

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»



Гоголев

Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

«20» 04 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12
им. Л.А.Лапина)»

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2021 - 2024 год (ы)

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании работников
образовательного учреждения
«23» 03 2021 года.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	4
II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	5
III. Рабочее время и время отдыха	8
IV. Оплата и нормирование труда	13
V. Социальные льготы и гарантии	16
VI. Охрана труда и здоровья	17
VII. Гарантии профсоюзной деятельности	18
VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	22
IX. Молодежная политика	23
X. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора	24

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А.Лапина».....	26
---	----

Приложение № 2

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения с изменениями «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»...	37
--	----

Приложение № 3

Положение о системе нормирования труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина».....	59
--	----

Приложение № 4

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»...	68
--	----

Приложение № 5

Положение о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина».....	81
--	----

Приложение № 6

План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков	87
---	----

Приложение № 7	
Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (обоснование)	89
Приложение № 8	
Контингент работников образовательных учреждений, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (согласно приказу № 302н от 12.04.2011г. Минздрава и социального развития РФ)	91
Приложение № 9	
Перечень профессий и должностей МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина», которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств	92
Приложение № 10	
Положение о порядке проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследованиях) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.213, 331 ТК РФ)	93
Приложение № 11	
План оздоровительно-профилактических мероприятий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина».....	99
Приложение № 12	
Положение о комиссии по трудовым спорам	101
Приложение № 13	
Положение	
об аттестационной комиссии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина».....	104
Приложение № 14	
Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников	107

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Соглашение о взаимодействии Федеральной службы по труду и занятости и Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

Соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации директора Гоголева А.А. (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Лаврентьевой Е.В. .

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников школы в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и

дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2022 год включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику в день его заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за два месяца. Массовым является увольнение 20% от общего числа работников, безусловно массовым считается сокращение, если на производстве, в учреждении или в компании в течение 90 дней уволено 10% персонала.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или

профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на сохранение за ним среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (п. 1 ст. 178 ТК РФ).

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с действующим законодательством и согласно принятых локальных актов данного образовательного учреждения.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю, заместителям, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника, осуществляются только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий

труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

В период проведения учебных занятий к дежурству по школе педагогические работники привлекаются в соответствии с локальным актом регламентирующим порядок работы педагогических работников в дни дежурств (приложение 6).

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с письменного согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного письменного согласия самого работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по письменному распоряжению работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. (ТК РФ статья 99; статья 113, часть 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113, часть 3 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (Ст. 153 ТК РФ).

3.18. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего

трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» пр. МО и науки РФ № 69 от 27.03.2006 г.).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда экономии заработной платы, в следующих случаях:

- за работу без больничного листа- 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

3.28. В соответствии с приказом от 01.03.2004г. № 936 Министерства образования и науки РФ «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений образования РФ», п. 3 ст. 33 Положения о библиотеках общеобразовательного учреждения» стороны признают деятельность библиотек учреждений образования значимой, а категорию работников библиотек учреждений образования - социально не защищенной. В связи, с чем стороны договорились работникам библиотек учреждений образования предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 12 дней. Оплату отпуска производить из фонда экономии оплаты труда образовательного учреждения.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. Аванс - не более 40 % за отработанное время.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ (изменения «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» от 18.06.2017 №25-ФЗ); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера согласно экономии фонда оплаты труда.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный

им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Ст. 236 ТК РФ

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований, согласно экономии фонда оплаты труда и «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина» (приложение 4):

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложениях (Положение об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина». Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина». Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина» к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12 % к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.9. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера согласно экономии фонда оплаты труда реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.10. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего

характера заместителям руководителя определить двадцать процентов из общего объема стимулирующих выплат .

4.10.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить восемьдесят процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера .

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) школы.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников школы, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 3 (Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина». Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина» к коллективному договору.

4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам школы производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.15 Статья 414 ТК РФ. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки

Ст 414 ТК РФ с комментариями и изменениями 2018 года.

Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью шестой статьи 413 настоящего Кодекса.

Запрещается применять к работникам, участвующим в забастовке, меры дисциплинарной ответственности, за исключением случаев, предусмотренных частью шестой статьи 413 настоящего Кодекса.

На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

Коллективным договором, соглашением или соглашениями, достигнутыми в ходе разрешения коллективного трудового спора, могут быть предусмотрены компенсационные выплаты работникам, участвующим в забастовке.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Кодексом. Работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом.

Коллективным договором, соглашением или соглашениями, достигнутыми в ходе разрешения коллективного трудового спора, может быть предусмотрен более льготный порядок выплат работникам, не участвующим в забастовке, чем предусмотренный настоящим Кодексом.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1.2. Предоставлять работникам дни для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 1 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 2 ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть 3 ст. 185.1 ТК РФ) не позднее 5 рабочих дней до прохождения диспансеризации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере оклада за счет средств работодателя согласно экономии фонда оплаты труда.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в

помещениях.

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

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на приоритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает

по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем гимназии по

вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в гимназии (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов гимназии, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2

статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях,

созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником школы, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в школе.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников школы, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных

профсоюзных органов.

8.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

8.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

- рождение ребенка у члена профсоюза - 1000 рублей;
- бракосочетание члена профсоюза – 1000 рублей.
- премии профсоюзам первичных организаций за активную деятельность по вовлечению работников образовательных учреждений в профсоюзное членство до 1000 рублей;
- премии членам Профсоюза к праздникам, к юбилею образовательного учреждения до 2000 рублей;

2. Беспроцентные займы до 20 000р. - до 4х месяцев (платежи вносить с аванса и зарплаты).

3. Льготная аттестация по Соглашению между Минобрнауки УР и рескомом Профсоюза УР(Приложение №2), Городское Соглашение между УО и городской профсоюзной организацией(Приложение №3).

4. Бесплатная консультация и юридическая помощь правового инспектора рескома Профсоюза по вопросам сферы образования(льготная пенсия по выслуге лет).

5. 101 статья ТК и РФ защищает права и интересы членов профсоюза.

6. Новогодние подарки детям членов профсоюза(от рождения по 11 класс).

7. Выделяются денежные средства на праздники 8 е марта, День учителя, День дошкольного работника.

8. 15%-20% скидка на санаторно-курортное лечение в санаториях Удмуртии: Варзи-Ятчи, Металлург, Ува.

В санатории Краснодарского края, Кавказских минеральных вод, республики Крым, Московской области и многих других регионов России. Чехия» Карловы Вары»(отдых без лечения) и другие страны. Базы отдыха «Людмила» и «Золотая Лагуна» на берегу Черного моря г. Анапа.

Об отдыхе по скидкам можно найти всю информацию на сайте рескома Профсоюза УР (profobr-udm).

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

9.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- Включать в годовой план образовательной работы задачи по организации работы по наставничеству.

9.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов.

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской организации Профсоюза

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган (уполномоченный орган) по труду для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»

Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. (ТК РФ)
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности руководителя

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

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - охрану труда;
 - оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- представлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом образовательного учреждения, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными их представителями) обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

- 4.1.3. Приём на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.9. На каждого работника ОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу кроме трудовой книжки, аттестационного листа.
- 4.1.10. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.11. О приёме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.
- Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ в приёме на работу.
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и при отказе работника от заполнения листа по учету кадров и т.п.
- 4.2.2. В соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
- Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ОУ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ).

- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- 4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.
Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора.
- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ).
При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
Не зависимо от причины прекращения трудового договора, администрация ОУ обязана выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
- 5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и не ограничивается верхним пределом.

- 5.4.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами.
- 5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приёме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор в соответствии ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ).
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом и до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.
- 5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

- 5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом, обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени и астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 40 ч. за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работа сторожа производится по графику сменности (начало работы 19.00 ч. окончание 07.00 ч. следующего дня, в воскресенье с 07.00 ч. до 07.00 ч. следующего дня, прием пищи осуществляется на рабочем месте). Продолжительность рабочего дня администрации устанавливается исходя из 40 ч. в неделю, педагога – психолога 36 ч. в неделю и учитель-логопед 20 ч. в неделю.
- 5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.8. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству, которое составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.
- 5.9. время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их

учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.)

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

- 5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ).

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

- 5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении ОУ.

- 5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- благодарность;
- премия;
- почетная грамота.

- 6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.
- 6.5. Поощрения выплачиваются в пределах заложенных средств из бюджета направленных на оплату труда (Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»
- 6.6.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим обстоятельствам.
- 7.4. Законодательство о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ). Так, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 7.5. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается направление с дисциплинарными взысканиями.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с Уставом ОУ.
- 7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без

предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ТК РФ).

- 7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.9.3. До применения взыскания о нарушителе трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ТК РФ).
- 7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ).
- 7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ или в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула (далее – Управление образование г. Сарапула).
2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений, Решением Сарапульской Городской Думы от 24 марта 2005 года № 14-556 «Об утверждении Положения « Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул».
3. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина» предусматривает единые принципы оплаты труда работников образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула (далее соответственно — работники, образовательные организации, учреждения), в том числе и особенности оплаты труда библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в образовательных организациях и учреждениях.
4. Система оплаты труда работников организаций и учреждений включает в себя:
 - 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
 - 2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации города Сарапула;
 - 3) наименования, условия установления размеры выплат стимулирующего характера в

соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации города Сарпула, за счет всех источников финансирования;

4) условия оплаты труда руководителей организаций и учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6. Система оплаты труда работников образовательных организаций, учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Настоящее положение, устанавливающее систему оплаты труда, принимается директором школы с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

II. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных организаций, учреждений

2.1. Основные условия оплаты труда

8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)			
		работников ДОО (Дошкольные образовательные организации)	работников ОО (Общеобразовательные организации)	Работников ОДО (Организации дополнительного образования)	Работников прочих организаций
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Должности: Вожатый, помощник воспитателя секретарь учебной части	6604			
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень: (дежурный по режиму; младший воспитатель)	6641			
	2 квалификационный уровень: (диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму)	6864			

Должности педагогических работников	<p>1 квалификационный уровень: (инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый)</p>	10190	9330	9150	8140
	<p>2 квалификационный уровень: (инструктор –методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель)</p>	11010	10070	9870	8790
	<p>3 квалификационный уровень: (воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор – методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер –преподаватель)</p>	11080	10130	9920	8850
	<p>4 квалификационный уровень: (преподаватель; преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед(логопед))</p>	11130	10180	9980	8900
Должности руководителей структурных подразделений	<p>1 квалификационный уровень: (заведующий (начальник) структурным подразделением, кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно – производственной) мастерской и другими структурными подразделениями , реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей)</p>	7712			

2 квалификационный уровень: (заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;)	7769
3 квалификационный уровень	7832

где:

ДОО - дошкольные образовательные организации и структурные подразделения общеобразовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

ООО - общеобразовательные организации;

ОДО — организации дополнительного образования.

9. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

10. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень: (делопроизводитель; секретарь- машинистка)	6474
	2 квалификационный уровень	6485
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень: (лаборант; техник; художник)	6485
	2 квалификационный уровень: (заведующий складом; заведующий хозяйством)	6490

	3 квалификационный уровень: (заведующий производством (шеф-повар)	7062
	4 квалификационный уровень: (механик)	7270
	5 квалификационный уровень	7712
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень: (инженер; инженер –электроник(электроник); специалист по кадрам)	6506
	2 квалификационный уровень	6854
	3 квалификационный уровень	7062
	4 квалификационный уровень	7478
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	7712
	2 квалификационный уровень	8679

11. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем организации, учреждения в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	6453
2 разряд	6464
3 разряд	6474
4 разряд	6485
5 разряд	6495
6 разряд	6506
7 разряд	6651
8 разряд	6854

2.2. Выплаты компенсационного характера.

12. Работникам организаций, учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

13. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

14. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

устанавливается работникам организаций, учреждений, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения в пределах фонда оплаты труда.

15. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее - дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

16. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

17. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

18. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами организации, учреждения в установленном законодательством порядке.

19. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

20. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации, учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

21. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

22. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

23. Работникам организации, учреждения выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к профессиональным праздникам;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

24. Работникам организации, учреждения на основании приказа руководителя организации, учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- выплата за наличие почётного спортивного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

25. Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, руководителем организации, учреждения устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 процентов к окладу.

Перечень важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

26. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

27. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

28. Работникам организации устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 или 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

29. Работникам образовательных организаций дополнительного образования детей спортивной направленности за наличие почетного спортивного звания «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», соответствующего занимаемой должности, устанавливается ежемесячная надбавка за почетное спортивное звание в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, руководителем организации, учреждения устанавливаются надбавки в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения, принимаемым в порядке, предусмотренном законодательством, в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения.

30. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации, учреждения устанавливаются руководителем организации, учреждения в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников организации, учреждения в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников организации, учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности организации, учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

2.4. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

31. Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников образовательных организаций, учреждений:

- 1) Оплата труда педагогических работников образовательных организаций, учреждений (за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций);
- 2) Порядок и условия почасовой оплаты труда.

2.4.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций, учреждений (за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций)

32. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций, учреждений (за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций) определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации на их

фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;
- учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

33. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

34. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

35. Учителям общеобразовательных организаций, учреждений и педагогическим работникам образовательных организаций, учреждений у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

36. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

37. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации.

38. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Положения.

2.4.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда

39. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных организаций, учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с учащимися по заочной форме обучения
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников Управления образования г. Сарапула, городского информационно методического центра), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

40. Руководители образовательных организаций, учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

Ставки почасовой оплаты труда определяются путем умножения 2400 рублей на размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

На ставку почасовой оплаты труда начисляется районный коэффициент.

При определении абсолютного размера ставки почасовой оплаты труда округление осуществляется до целого рубля в сторону увеличения. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

41. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителей организаций, учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

42. Заработная плата руководителя организации, учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

43. Руководителю учреждения устанавливаются:

- размеры должностных окладов – Главой Администрации города Сарапула;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера начальником Управления образования г. Сарапула;
- заместителям руководителя организации, учреждения и главному бухгалтеру размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем организации, учреждения.

44. Должностной оклад руководителя организации, учреждения и должностные оклады руководителей организаций устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее — группы по оплате труда), в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/ должностные оклады,			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации, учреждения	13396	12813	12174	11591

45. Должностной оклад заместителей руководителя организации, учреждения, а также главного бухгалтера устанавливается руководителем организации, учреждения в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

46. Должностные оклады перечисленным ниже руководителям организаций устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

- 10 часов в неделю - директорам начальных общеобразовательных организаций, учреждений (кроме начальных общеобразовательных школ, закрепленных для прохождения педагогической практики студентов профессиональных образовательных организаций), вечерних (сменных) общеобразовательных организаций, учреждений с количеством учащихся до 80 (в городах и рабочих поселках - до 100 человек);

- 3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными организациями с 1 - 2 группами (кроме организаций, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

47. Руководителям организации, учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

48. Выплаты компенсационного характера руководителю организации, учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации, учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

49. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации, учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Руководителю организации, учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

51. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются начальником Управления образования г. Сарпула с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы руководителя организации, учреждения, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

52. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителям организаций, учреждения за работу, направленную на развитие организации, учреждения, применение новых методик обучения.

53. Руководителю организации, учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за наличие ученой степени;
- иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления образования г. Сарапула.

54. Руководителю организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

55. При наличии у руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

56. Премирование руководителя организации, учреждения устанавливается приказом начальника Управления образования г. Сарапула с учетом выполнения показателей оценки эффективности и результативности деятельности организации, учреждения.

Порядок и размеры премирования руководителя организации, учреждения устанавливаются ежегодно начальником Управления образования г. Сарапула.

57. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Сарапула в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств учреждений, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательного учреждения утвержденных начальником Управления образования г. Сарапула, с учетом выполнения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников со средней заработной платой в Удмуртской Республике.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного в соответствии с группой по оплате труда руководителей организации, учреждения.

Для руководителей учреждений соотношение уровня заработной (платы составляет, не более чем 5 раз к уровню заработной платы работников возглавляемого учреждения не допуская опережающего роста уровня заработной платы руководителей учреждений по отношению к уровню заработной платы работников учреждения.

58. С учетом условий труда заместителям руководителя организации, учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата по районному коэффициенту;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

59. Заместителям руководителя организации, учреждения устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и

других), устанавливаются заместителям руководителя организации, учреждения и главному бухгалтеру в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

61. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом организации, учреждения в установленном законодательством порядке.

62. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя организации, учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

63. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя организации, учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, учреждения.

64. Заместителям руководителя организации, учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

65. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем организации, учреждения с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя организации, учреждения, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

66. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя организации, учреждения за работу, направленную на развитие организации, учреждения, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом организации, учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

67. Заместителям руководителя организации, учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за почетное звание;

- надбавка за наличие ученой степени;

- иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

68. При наличии у заместителей руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

69. В целях стимулирования заместителей руководителя организации, учреждения устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 20-23 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем организации, учреждения.

70. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя организации, учреждения устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя организации, учреждения, главного бухгалтера, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, учреждения.

71. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации, учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

72. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на директора школы.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников организации, учреждения.

73. Фонд оплаты труда работников организации, учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели Решением Сарапульской городской Думы о бюджете города Сарапула на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

74. Фонд оплаты труда работников организации, учреждения состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

75. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

- 1) за классное руководство — 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в организации;
- 2) за проверку письменных работ - 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей) организации;
- 3) за заведование кабинетами, учебными мастерскими, - 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение организации;
- 4) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями — 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию;

76. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов рабочих не учитываются.

77. Порядок тарификации педагогических работников образовательных организаций, учреждений утверждается приказом начальника Управления образования г. Сарапула.

V. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам

бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений подведомственных
Управлению образования г. Сарапула.

78. Работникам бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений подведомственных Управлению образования г. Сарапула предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

79. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
80. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и законами субъектов РФ.
81. Руководителям организаций, учреждений срок предоставления отпусков определять графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляющих защиту прав трудового коллектива.
82. Руководитель организации, учреждения обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала. В случае не согласия со сроком предоставления отпуска работник (подает заявление работодателю с просьбой об изменении срока, но не позднее дня ознакомления с графиком отпусков.
83. Руководитель организации, учреждения издает приказ на отпуск на следующий день после извещения работника о времени начала отпуска.
84. Руководитель организации, учреждения передает приказ для расчета отпускных в бухгалтерию учреждения, либо в Централизованную бухгалтерию в день издания приказа.
85. Расчет отпускных производится не ранее дня окончания расчетного периода установленного в соответствии с действующим законодательством.
86. Руководитель организации, учреждения при составлении графика отпусков обязан учитывать возможность своевременной выплаты заработной платы за отпуск с учетом сроков выплаты заработной платы утвержденных постановлением Главы Администрации г. Сарапула
87. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
88. В случае перенесения либо не использования дополнительного отпуска работником с ненормированным рабочим днем, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
89. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.
90. Дополнительный отпуск не предоставляется работникам, которым в соответствии с законодательством предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска и установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

VI. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам бюджетных, казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула.

91. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
92. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
93. В перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению.
94. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, должна быть не менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.

95. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

96. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа, при этом работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

VII. Заключительные положения

97. Оказание материальной помощи работникам организации, учреждения, в том числе заместителям руководителя организации, учреждения и главным бухгалтерам, производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения в соответствии с положением, утверждаемым руководителем организации, учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации, учреждения на основании письменного заявления работника.

98. Оказание материальной помощи руководителю организации, учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения на основании приказа начальника Управления образования г. Сарапула.

Приложение 2. 1

к Положению об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»

ПЕРЕЧЕНЬ

важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих не ниже 6 разряда

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.
2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности.
3. Выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе, станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов.
4. Выполнение работ закройщиком, занятым в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных организаций, учреждений принимающим непосредственное участие в учебном процессе.
5. Настройка пианино и роялей.

Приложение 2.2.

к Положению об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

деятельности образовательных организаций, учреждений и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей

I. Объемные показатели деятельности образовательных организаций, учреждений

1. К объемным показателям деятельности образовательных организаций, учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательными организациями: численность работников организации, количество обучающихся

(воспитанников), сменность работы образовательной организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству организациями.

2. Объем деятельности каждой образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество групп в дошкольных образовательных организациях	из расчета за группу	10
	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования детей: в многопрофильных;	за каждого обучающегося	0,3
	в однопрофильных клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, техников, натуралистов и др.;	за каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)	0,5
	организациях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов		
4	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных организациях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5
		Высшую квалификационную категорию	1
6	Наличие групп продленного дня		до 20
7	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников;	до 10
		4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в организациях, работающих в таком режиме	до 30
8	Наличие филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательной организации, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение до 100 чел.	до 20
		от 100 до 200 чел.	до 30
		свыше 200 чел.	до 50
9	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных организациях	из расчета за каждого дополнительно	0,5

10	Наличие в образовательных организациях спортивной направленности:		
	спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки	за каждую группу с наполняемостью не менее 10 обучающихся дополнительно	5
	учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
11	Наличие оборудованных, используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
12	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
13	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
14	Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники в оперативном управлении образовательной организации;	за каждую единицу	до 3, но не более 20 на организацию
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
15	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся в оперативном управлении образовательных организаций, учреждений в	до 30 до 15
16	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
17	Наличие собственной котельной	За каждую	до 20
	Наличие веранды	За каждую	1
	Наличие прачечной	За каждую	20

	Наличие овощехранилища	За каждое	20
	Наличие строения	За каждое	3
18	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями, или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
19	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, танцевальная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
20	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
	организаций (классов, групп) и дошкольных образовательных организаций (групп) компенсирующего вида)		

4. Образовательные организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Образовательные организации, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальные (коррекционные) образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья	свыше 350	до 350	до 250	до 150
	Школы и другие общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные организации	свыше 500	до 500	до 350	до 200

II. Порядок отнесения образовательных организаций, учреждений к группам по оплате труда руководителей образовательных организаций, учреждений для установления должностных окладов

4. Группа по оплате труда определяется приказом начальника Управления образования г. Сарапула один раз в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций, учреждений, устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в организации, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация.

7. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций, учреждений определяется:

- по общеобразовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года;
- по детским домам, школам-интернатам для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - по списочному составу на 1 января;

- по организациям дополнительного образования детей, в том числе спортивной направленности, - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз. Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365;

- в оздоровительных лагерях всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);

- по межшкольным учебным комбинатам (центрам), учебным компьютерным центрам - по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3-х раз в неделю, с коэффициентом 0,5 - 3 раза и с коэффициентом 1,0 - 4 и более раз в неделю.

8. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

Пункт 1 таблицы «Объемные показатели деятельности образовательных организаций» при установлении суммы баллов в дошкольных организациях применяется только в отношении количества детей, охваченных образовательными услугами на основе кратковременного пребывания (кроме воспитанников основного списочного состава).

9. За руководителями образовательных организаций, учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

10. Объемные показатели организаций, не являющихся образовательными организациями (хозяйственной группы, городского информационно-методического центра, централизованной бухгалтерии, логопедического пункта, архива) для отнесения их к одной из групп по оплате труда руководителей устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Сарапула.

Приложение 2.3.

к Положению об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 12 им. Л.А. Лапина»

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных организаций, учреждений реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

1. Общеобразовательные организации.
2. Вечерние (сменные) общеобразовательные организации.
3. Образовательные организации для детей дошкольного и младшего школьного возраста.
4. Специальные (коррекционные) образовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
5. Образовательные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение 2. 4.

к Положению об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»

Утверждаю**Согласовано****От работодателя:****От работников:**

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)_____
Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

КОЭФФИЦИЕНТЫ

ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий,
в образовательных учреждениях

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях, учреждениях	0,20	0,15	0,10

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Положение о системе нормирования труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудового Кодекса РФ.
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р.
- Постановления Правительства РФ от 11.11.2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».
- Постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (В части, непротиворечащей действующему законодательству).
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (далее – Постановление № 191) с учетом изменений,

внесенных постановлениями Правительства РФ от 01.02.2005 г. № 49 и от 09.06.2007 г. № 363.

- Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина», прочих нормативно-правовых актов.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

2. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном учреждении

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм

использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном учреждении

3.1. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

3.2. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- Соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости(интенсивности)труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

3.4. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.6. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.7. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарным и экспертными методами нормирования труда.

3.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет имеют техническую обоснованность.

3.9. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню

интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.10. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно–техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер

(внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно–статистическими.

3.12. Временные опытно–статистические нормы времени, численности, выработки ли обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по и труду на выполнение данных видов работ. Опытно–статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе–на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.13. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7. Технические и организационные факторы определяют организационно–

технические условия выполнения работ.

4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ :пол, возраст ,некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.),а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда- это содержательность и привлекательность труда и т.д.

4.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки нормативных материалов для нормирования труда.

4.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- Выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- Определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителя работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическом исследовательском методе установления нормативов.

4.13.

Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

4.13. Аналитический метод позволяет определять

обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

4.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

4.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

4.18. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- Нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- Нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы и сходя из их периода освоения;

- Проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- При формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

4.19. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными, утверждаются руководителем учреждения и согласуются с представительным органом.

4.20. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.21. В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

4.22.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

4.23. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.24. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.25. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию

труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

4.26. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр норм труда осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

5.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

5.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или под отрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- На уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.
- Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

5.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотр норм труда и условия, при которых они должны применяться.

6. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

6.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм,

рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки

6.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм трудана 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

6.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

7.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (на сколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а так же по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

7.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

7.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие

местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

7.5. В тех учреждениях, где фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

7.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение № 4

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»

I. Общая часть

Положение о выплатах стимулирующего характера разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», Решением Сарапульской городской Думы от 24 марта 2005 года № 14-556 «Об утверждении Положения « Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул» и Постановлением Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013года «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула».

1. Порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, либо в абсолютном размере.

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления своего заместителя изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работников).

При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

Размеры надбавки (доплаты) пересматриваются при переводе работника на иную должность (работу, специальность) или другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполненных работ, и при изменении системы оплаты труда.

2. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе, своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

внедрение инновационных процессов и новых технологий.

Стимулирующие выплаты устанавливаются при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций каждого работающего. Основанием установления любой стимулирующей надбавки является приказ.

II. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)

1. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом критериев и показателей качества работы в пределах фонда оплаты труда работников. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы размером не ограничивается.

Критерии и показатели оценки качества работы учителя для распределения стимулирующей части заработной платы

	Наименование критерия	Оцениваемый учитель	период оплаты	Формула расчета доли. Комментарии к заполнению значений критериев.
1	2	3	4	5
Блок № 1 Академические				
1.1	Результаты государственной (итоговой) аттестации			
1.1.1	Средний тестовый балл выпускников 9-х классов по предметам, сдаваемым в новой форме.	учителя по предметам	в течение года	Соотношение суммарного количества баллов по всем предметам регионального эксперимента к количеству выпускников 9-х классов, сдававших эти предметы.

1.1.2	% выпускников 9 классов, сдававших экзамены в новой форме, от общего количества учащихся 9, 11 классов, выпускаемых учителем	учителя по предметам	в течение года	соотношение суммарного количества выпускников 9 классов, сдававших экзамен, от общего количества учащихся 9 классов, выпускаемых учителем
1.1.3.	Доля учащихся, выбравших предмет для итоговой аттестации	учителя по предметам		соотношение количества выпускников выбравших предмет, от общего количества учащихся, выпускаемых учителем
1.1.4.	Количество выпускников 9 классов с количеством баллов 75 и выше по результатам ГИА по предмету (обеспечение 225 баллов).	учителя по предметам	в течение года	каждый выпускник, имеющий 75 баллов и выше - 5 баллов, но не выше 30 баллов
1.1.5.	Результаты экзаменов выпускников 9 классов, сдаваемых в традиционной форме	учителя по предметам	в течение года	
1.2.	Обеспечение прав граждан на получение образования,			
	Количество выпускников получивших документ об образовании:			
1.2.1.	начальное общее, основное общее образование, среднее (полное) общее образование	классные руководители 4, 9 классов	в течение года	Соотношение кол-ва выпускников класса, получивших документ об образовании к общему количеству выпускников класса
1.2.2.	Количество учащихся, оставленных на повторный год обучения	классные руководители 1-11 классов	сентябрь — январь	Соотношение количества учащихся класса, оставленных на повторное обучение на 1.06 к количеству учащихся класса
1.2.3.	Сохранение контингента обучающихся	классные руководители 5-11 классов	в течение года	Соотношение количества учащихся класса, отчисленных из образовательного учреждения или переведённых по решению КДНиЗПв другое учреждение, к общему количеству учащихся класса
1.3.	Оценка качества образования			
1.3.1	Количество всех детей, успевающих на 4 и 5	учителя по предметам	1. сентябрь - январь 2. февраль — июнь, август	Соотношение количества детей, успевающих на 4 и 5, от общего количества учащихся педагога-предметника (Хна повышающий коэффициент от ставки)
1.3.2	Успеваемость по итогам каждой четверти и за год	учителя по предметам	1. сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август	Соотношение количества успевающих детей к общему количеству учащихся педагога-предметника (Хна повышающий коэффициент от ставки)
1.3.3	Результаты ЕГЭ	учителя по предметам	в течение года	средний балл учащихся (D) по отношению к среднему баллу по городу
1.3.4.	Количество учащихся с количеством баллов 75 и выше по результатам ЕГЭ по предмету (обеспечение 150 баллов).	учителя по предметам	в течение года	каждый учащийся, имеющий 75 баллов и выше - 2 балла, но не выше 20 баллов
	ИТОГО по блоку № 1			
Блок № 2. Воспитательная работа, здоровье				
2.1	Занятость детей в детских общественных объединениях, спортивных секциях, кружках, факультативах	классные руководители	1.сентябрь -январь 2. февраль-июнь, август	доля детей, охваченных дополнительным образованием к общему количеству обучающихся в классе
2.2	Участие учителей в подготовке и проведении предметных недель	учителя по предметам	1. сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август	активное участие в подготовке и проведении
2.3	Занятость детей из числа, стоящих на учете в ОДН ОВД, СОП и группы риска в дополнительном образовании	классные руководители	1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август	доля детей, охваченных дополнительным образованием, из числа состоящих на учете к общему количеству детей, состоящих на учете

2.4	Своевременная сдача планов Индивидуальной профилактической работы (ИПР) в качественном исполнении	учителя по предметам	1. сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август	своевременная сдача планов ИПР в качественном исполнении
2.5.	эффективность профилактических, коррекционных, реабилитационных мероприятий с детьми, состоящими на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», находящихся в социально опасном положении (СОП)	классные руководители	1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август	перевод ребенка, состоящего на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», СОП в группу «норма»
2.6	Работа с классным коллективом	классные руководители	о течение года	по результатам рейтинговой таблицы по итогам года
2.7	Обеспечение условий для профессионального самоопределения учащихся	учителя по предметам	в течение года	организация продолжения образования и трудоустройства в 9 классах
2.8	Охват учащихся горячим питанием	классные руководители	1. сентябрь-январь 2, февраль-июнь, август	процент учащихся класса, охваченный горячим питанием в школьной столовой
2.9	Мероприятия по профилактике социально опасных заболеваний и употребления ПАВ	классные руководители	1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август	наличие мероприятий
2.10	Организация и контроль за каникулярной занятостью детей, состоящих на учете в ОДН ОВД ,в «группе риска», (СОП)	классные руководители	в течение года	- Отсутствие правонарушений в период каникул и в выходные дни, - доля детей, состоящих на учете в ОДН ОВД, в «группе риска», (СОП), занятых организованными формами отдыха, от общей численности детей учетных категорий
2.11.	Отсутствие пропусков, уроков без уважительной причины	учителя по предметам		соотношение фактического количества дней посещения учащимися/количество дней посещения учреждения по плану
2.12.	Отсутствие учащихся, совершивших правонарушение/ преступление либо снижение показателей (для классных руководителей)	классные руководители	четверть	Отсутствие учащихся, совершивших правонарушение/преступление либо снижение показателей (для классных руководителей)
2.13.	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОППН (для классных руководителей)	классные руководители	четверть	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОППН (для классных руководителей)
2.14.	Обеспечение всех получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей бесплатным питанием	классные руководители	в течение года	соотношение количества учащихся мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей, обеспеченных бесплатным питанием/количество потенциальных получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих и малоимущих семей на обеспечение бесплатным питанием
2.15.	Обеспечение всех получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих семей одеждой и спортивной формой	классные руководители	в течение года	соотношение количества учащихся мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих семей, обеспеченных одеждой (в денежной и натуральной форме)/количество потенциальных получателей мер социальной поддержки из числа многодетных малоимущих семей на обеспечение одеждой

2.16.	Повышение группы здоровья учащихся	классные руководители		Группа здоровья учащихся за отчетный период /группа здоровья учащихся за предыдущий период
2.17	Эффективное взаимодействие со всеми субъектами профилактики	классные руководители	в течение года	Предотвращение жестокого обращения с ребенком, суицида (или попытки), кризисной ситуации в семье. Отсутствие предписаний прокуратуры и полиции по данному вопросу
ИТОГО по блоку № 2				
Блок №3. Методическая работа				
3.1	Разработка индивидуальных педагогических проектов и их реализация	учителя по предметам	1.сентябрь — январь 2. февраль - июнь, август	
3.2	Участие в методических объединениях: выступление, обмен опытом, проведение мероприятий публичного характера	учителя по предметам	1.сентябрь - январь 2. февраль - июнь, август	количество
3.3	публикации	учителя по предметам	1. сентябрь - январь 2. февраль-июнь, август	количество
3.4.	Разработка дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности	учителя по предметам		количество
3.5.	Сопровождение педагогической практики студентов	учителя по предметам		количество студентов
3.6.	Повышение квалификации по образовательным программам профилактической направленности	учителя по предметам, классные руководители	в течение года	удостоверение (сертификат) курсов, программа или проект
ИТОГО по блоку № 3				
Блок № 4. Другое				
4.1.	Использование новых педагогических технологий (в т.ч. ИКТ)	учителя по предметам		Проведение уроков с использованием ИКТ.
4.2.	Использование современных методов оценивания достижений учащихся	учителя по предметам		Портфолио учащихся КИМы, разработанные для оценивания формирования компетенций.
4.3.	Реализация компетентного подхода на уроке	учителя по предметам		аттестованный урок с позиции компетентного подхода
4.4.	Реализация индивидуальных программ (для одаренных и группы риска)	учителя по предметам		
4.5	Дежурство по школе во время перемен	учителя по предметам		

**Критерии и показатели оценки качества работы заместителя
руководителя/руководителя структурного подразделения для распределения
стимулирующей части заработной платы**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Результативность образовательной деятельности в	Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 9 классы (русский язык, математика)

	ОУ	Положительная динамика по результатам итоговой аттестации 11 классы (русский язык, математика) Наличие победителей и участников предметных олимпиад муниципального уровня Охват занятости учащихся внеурочной деятельностью и досуговой организованной активностью Охват педагогов, включенных в новые модели повышения квалификации Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе Качество знаний выпускников ступени начального общего образования
2	Инновационная деятельность	Владение педагогами современными образовательными технологиями, методиками, программами Публикации Использование пиар-технологий.
3	Кадровое развитие	Повышение категоричности учителей школы Обобщение опыта работы учителей
4	Воспитательная	Организация общешкольного самоуправления учащихся Положительная динамика в снижении количества правонарушений (отсутствие правонарушений) Привлечение современных воспитательных технологий Развитие форм ученического самоуправления, общественных организаций, школьной службы примирения, отрядов ЮИД и др.
5	Уровень,	Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности

Критерии и показатели оценки качества работы заместителя руководителя по АХЧ, заведующего хозяйством для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Уровень исполнения требований Госпожнадзора Уровень исполнения требований Роспотребнадзора
2	Организация закупок в соответствии с 94-ФЗ, в соответствии с законом о контрактной системе	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения правильность оформления технического задания и контрактных отношений своевременное заключение муниципальных контрактов правильность проведения процедуры проведения закупок Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ Контроль за выполняемыми работами и своевременной поставкой
3	Работа с основными средствами учреждения	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация Сохранность и контроль за имуществом учреждения Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей
4	Организация работы обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний к работе со стороны потребителей услуг, департамента образования

		Отсутствие конфликтных ситуаций
5	Уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности.
6	Участие в реализации программы по энергосбережению	Наличие утвержденной программы Соблюдение сроков реализации программы
7	Аренда (передача имущества в пользование третьим лицам)	Сдача свободных площадей в аренду, привлечение внебюджетных средств
8	Выполнение натуральных норм питания	Контроль качества организация питания, соблюдение натуральных норм питания

**Критерии и показатели оценки качества работы секретаря,
делопроизводителя для распределения стимулирующей части
зарботной платы**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Соблюдение требований по кадровому делопроизводству	регулярность ведения личных дел, карточек Т-2 Правильность заполнения трудовых книжек Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных Своевременность ведения дел по пенсионному фонду Российской Федерации. медицинскому страхованию
2	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	Правильность работы с корреспонденцией
3	Своевременное и достоверное представление отчетности	Отсутствие нарушений в представлении отчетности
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб

**Критерии и показатели оценки качества работы учителя-логопеда,
педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога, логопеда для
распределения стимулирующей части заработной платы**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Результативность образовательной	Положительная динамика коррекции развития обучающихся/воспитанников Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у данного специалиста
2	Инновационная деятельность педагога	Применение в деятельности современных профессиональных технологий Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций

3	Методическая деятельность	Разработка новых дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности
		Публикации
		Участие в работе
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, города, края, др.
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города, края, др.
4	Участие в конкурсах	Уровень конкурса
		Результативность участия
5	Взаимодействие с	Отсутствие конфликтов, жалоб
		Удовлетворенность родителей качеством услуги

Критерии и показатели оценки качества работы педагога дополнительного образования, старшего вожатого, инструктора по физкультуре, методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель, диспетчер для распределения стимулирующей части заработной платы

п/п	Критерии качества и результативности	показатели
1	2	3
1	Результативность образовательно-	Результативность участия, положительная динамика участия детей в конкурсах
		Отсутствие среди детей, занимающихся в дополнительном образовании, правонарушений
		Мотивация детей, состоящих на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП к занятиям в дополнительном образовании
2	Инновационная	Применение современных образовательных технологий
		Разработка и реализация проектов
3	Методическая деятельность	Разработка дидактических средств, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности. Разработка методических материалов
		Публикация
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне района, города
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города
4	Участие в конкурсах	Призовое место
		Уровень конкурса
		институциональный
		муниципальный
		региональный
		федеральный
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб
		Удовлетворенность родителей качеством услуги

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-организатора, воспитателя, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагога-психолога, социального педагога для распределения стимулирующей части заработной платы

№	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3

1	Результативность образовательно-воспитательной деятельности	Охват мероприятиями детей, состоящих на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП. Отсутствие (сокращение) правонарушений среди несовершеннолетних
2	Инновационная деятельность педагога	Применение в деятельности современных технологий и форм воспитания Разработка и реализация проектов
3	Методическая деятельность	Разработка методических материалов, сценариев мероприятий Участие в работе методических объединений, проблемных групп Публикации Обобщение и распространение педагогического опыта: Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне <i>района, муниципалитета, края, федерации</i> Подготовка рекомендаций по работе с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП Выступление на конференциях, совещаниях на уровне района, города Взаимодействие со всеми субъектами профилактики Обеспечение консультативной, диагностической, коррекционной, реабилитационной деятельности специалистов, работающих с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями Проведение повышения квалификации по вопросам организации работы с детьми, состоящими на учете в ПДН ОВД, «группе риска», СОП и их семьями с классными руководителями
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Уровень конкурса Результативность участия
5	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб Удовлетворенность родителей качеством услуги

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-библиотекаря, заведующего библиотекой, библиотекаря для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Библиотечный фонд	Соответствие нормативам
	Учебники	Сохранность
2	Привлечение учащихся к посещению	Доля учащихся школы посещающих библиотеку помимо школьной программы
3	Внеурочная деятельность	Проведение мероприятий
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие неисполненных мероприятий и заявок

Критерии и показатели оценки качества работы водителя для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3

1	ненормированный рабочий день	Работа за рамками нормальной продолжительности рабочего дня, эпизодически
2	классность	1 класс -25% должностного оклада 2 класс - 10% должностного оклада

2. Премииальные выплаты

1. По итогам работы за месяц, квартал, год

Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

Всем категориям работающих до 2 –х окладов в год, или 50% должностного оклада ежеквартально или 15% должностного оклада ежемесячно при наличии экономии по фонду оплаты труда.

2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения при наличии экономии и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.:

2.1. За участие в конкурсе профессионального мастерства - до 100% должностного оклада.

2.2. За участие в республиканских, городских, олимпиадах, спартакиадах, выставках, конкурсах:

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 1е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе – в размере 50% должностного оклада.
- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 2е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе – в размере 40% должностного оклада.
- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 3-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе – в размере 30% должностного оклада.

При совокупности призовых мест премировать за каждое место отдельно.

- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 1е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере 30% должностного оклада.
- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 2 е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере 20% должностного оклада.
- премировать педагогических работников, учащиеся или воспитанники которых заняли 3-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере 10% должностного оклада.
- при совокупности призовых мест премировать:
за 2-3 призовые места - в размере 30% должностного оклада,
более 3 мест - в размере 40% должностного оклада,
более 5 мест - в размере 50% должностного оклада.

2.3. За участие в подготовке и проведении на базе учреждений образования семинаров, конференций и других мероприятий - до 10% должностного оклада по факту проведения всем работникам.

2.4. За выступление на семинарах, конференциях и других мероприятиях разного уровня - до 10% должностного оклада по факту всем работникам.

2.5. За организацию летнего оздоровительного отдыха обучающихся педагогическим работникам - до 100% должностного оклада по факту.

3. Единовременное премирование:

Работникам организации, учреждения выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Почетной грамоты Удмуртской Республики в размере до 100% должностного оклада.

- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации",
Знак "Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации",
Почетное звание "Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики" в размере 100% должностного оклада.

- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики в размере 100% должностного оклада.

- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Почетной грамоты Министерства образования и науки Удмуртской Республики,
Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации в размере 100% должностного оклада.

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики:
Дня Государственности Удмуртской Республики – до 100% должностного оклада.

- к профессиональным праздникам:

Дня Учителя - до 100% должностного оклада.

- в связи с праздничными днями:

Международного женского дня 8-е Марта - до 100% должностного оклада.

Дня Защитника Отечества - до 100% должностного оклада.

юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) - в размере до должностного оклада.

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - при выходе на пенсию в 55 лет (женщины), в 60 лет (мужчины) в размере до должностного оклада.

- оказание материальной помощи:

- в случае смерти близких родственников в размере должностного оклада.

- в необходимых случаях в размере до должностного оклада до 2х раз в год.

- в связи с выходом на пенсию в размере 1 должностного оклада.

3. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- выплата за наличие почётного спортивного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

Надбавка за квалификационную категорию.

При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за почётное звание.

При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания.

Работникам организации устанавливается ежемесячная надбавка

- за наличие ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 ставки заработной платы .
- за наличие ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплата за наличие почётного спортивного звания.

Работникам образовательных организаций дополнительного образования детей спортивной направленности за наличие почетного спортивного звания «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», соответствующего занимаемой должности, устанавливается ежемесячная надбавка за почетное спортивное звание в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

При награждении:

Почетной грамоты г. Сарапула, занесение на республиканскую Доску почета в размере 100% должностного оклада.

При присвоении:

Звания «Народный учитель Удмуртской Республики»,

Звания «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,
Звания «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»,
Звания «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»,
Почетного знака « За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного комитета Удмуртской республики по физической культуре и спорту,
Медаль ордена « За заслуги перед отечеством» в размере 100% должностного оклада

При вручении:

Почетной грамоты Администрации города Сарапула,
Благодарственного письма Администрации города Сарапула,
Благодарственного письма Управления образования г. Сарапула,
Почетной грамоты Управления образования г. Сарапула в размере 500 рублей.

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Положение о выплатах компенсационного характера работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. лапина»**

I. Общая часть.

Положение о выплатах компенсационного характера разработано в соответствии со статьей 144 -154 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», Решением Сарапульской городской Думы от 24 марта 2005 года № 14-556 «Об утверждении Положения « Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул» и Постановлением Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013года «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула».

II. Порядок установления компенсационных выплат

1. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).

2. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2.1.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях .

Перечень работ, профессий (должностей) работников устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

Размер компенсационной выплаты может изменяться исходя из результатов аттестации рабочих.

2.2. Выплата по районному коэффициенту.

2.2.1. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Размер районного коэффициента 15 процентов.

Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит работник. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации. Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ, и начисляется на фактический заработок. Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий, работу в ночное время, сверхурочной работе, за специфику работы в организации и других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

2.3.1. Порядок оплаты труда при выполнении работ различной квалификации регулируется ст. 150 ТК РФ.

Статьей 150 ТК РФ для работников с повременной и сдельной оплатой труда установлен разный порядок оплаты при выполнении работ различной квалификации:

- согласно ч. 1 ст. 150 ТК РФ труд работника с повременной оплатой труда оплачивается как работа более высокой квалификации;

- согласно ч. 2 ст. 150 ТК РФ труд работника со сдельной оплатой труда оплачивается по расценкам выполняемой им работы;

- согласно ч. 3 ст. 150 ТК РФ работнику со сдельной оплатой труда, когда с учетом характера производства ему поручается выполнение работ, оплачиваемых ниже присвоенного ему разряда, необходимо возместить меж разрядную разницу.

Обязанность по выполнению работ различной квалификации может быть возложена на конкретного работника в рамках его профессии или должности.

2.3.2. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни.

Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен в ст. 111 ТК РФ.

Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации данный перечень может быть дополнен. За привлечение к работе в праздничные дни производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного

рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

При наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней заработная плата работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч. 4 ст. 112 ТК РФ) не уменьшается.

При уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, заработная платы не снижается.

Минимальный размер доплаты за работу в выходные и праздничные дни установлен ч. 1 ст. 153 ТК РФ:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При работе в выходной день и праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой таких дней в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные дни по графику не оплачивается в двойном размере. При режиме рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (например, сменный график работы), часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

2.3. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Минимальный и максимальный размер доплаты не определен. Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу). Работодатель должен учитывать положение ст. 22 ТК РФ и обеспечивать одинаковую оплату за труд равной ценности.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника руководитель учреждения обязанности отсутствующего работника может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Если исполняющий данные обязанности работник освобождается от основной работы, то это является временным переводом на другую работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ). При исполнении обязанностей по вакантной должности без освобождения от основной работы может производиться доплата за совмещение профессий (должностей), либо расширению зон обслуживания, увеличению объема работ.

2.3.4. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размеров.

2.3.5. Доплата за сверхурочную работу

Сверхурочной является работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами

установленной для работника продолжительности рабочего времени, т.е. за пределами ежедневной работы (смены), а в отношении работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Положениями ст. 152 ТК РФ установлено, что сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере:

1) работникам, получающим месячный оклад:

- за первые два часа – в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- за последующие часы – в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, - в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы;

3) сдельщикам первые два часа оплачиваются не менее чем по полуторным сдельным расценкам, последующие часы – не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Порядок исчисления полуторного или двойного размера оплаты сверхурочной работы определяется применительно к правилам установленным. 1 ст. 153 ТК РФ об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

При оплате сверхурочной работы не учитываются иные выплаты, кроме оклада.

При предоставлении по желанию работника дополнительного время отдыха, сверхурочная работа оплачивается в размере часовой ставки.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период подсчет количества часов, отработанных работником сверхурочно и осуществление соответствующей доплаты производится по окончании учетного периода.

При сверхурочной работе в праздничные дни, работа как сверхурочная не учитывается и дополнительно не оплачивается.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3.6.К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее – дополнительная работа).

2.4. Учитель общеобразовательных организаций, учреждений

1) За проверку письменных работ – ежемесячно до 20 процентов должностного оклада:

- учителям начальных классов – 10% должностного оклада от проведенных часов,
- учителям русского языка – 20% должностного оклада за количество проведенных часов,
- учителям математики - 20% должностного оклада за количество проведенных часов,
- учителям иностранного языка, татарского языка – 10% должностного оклада за количество проведенных часов,
- Учителям химии, физики, истории, обществознания, биологии, географии, технологии, ОБЖ – 10% должностного оклада за количество проведенных часов.

2) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:

- начальные классы – 25% должностного оклада,
 - старшие классы — 25% должностного оклада.
- 3) За заведование кабинетом – до 8% должностного оклада ежемесячно.
- в начальных школах до 3 кабинетов, %от количества учащихся,
 - в средних школах до 10 кабинетов, % от количества учащихся.

Итоги работы заведующего кабинетом определяется 1 раз в четверть администрацией учебного заведения и представительного органа. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

- 4) За заведование школьной мастерской – до 8% должностного оклада ежемесячно.
- 5) За руководство ГМО – до 15% от должностного оклада ежемесячно.
- 6) За руководство ШМО –до 10% должностного оклада ежемесячно.

2.5. Старший вожатый

- 1) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:
- начальные классы – 25% должностного оклада,
 - старшие классы — 25% должностного оклада.
- 2) За руководство ШМО – до 5% должностного оклада ежемесячно.

2.3.6.3. Учитель-логопед, учитель – дефектолог

- 1) За проверку письменных работ- до 12% должностного оклада ежемесячно.
- 2) За руководство ГМО – до 10% должностного оклада ежемесячно.

2.3.6.4. Педагог – психолог

- 1) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов и +50% от количества учащихся
- начальные классы — 25% должностного оклада,
 - старшие классы – 25% должностного оклада.

2.3.6.5. Социальный педагог.

- 1) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:
- начальные классы — 25% должностного оклада,
 - старшие классы – 25% должностного оклада.

2.3.6.6. Педагог дополнительного образования.

- 1) За заведование кабинетом – до 8% должностного оклада ежемесячно.
- 2) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:
- начальные классы — 25% должностного оклада,
 - старшие классы – 25% должностного оклада.

2.3.6.7. Воспитатель.

- 1) За классное руководство – ежемесячно до 25 процентов:
- начальные классы – 25% должностного оклада,
 - старшие классы – 25% должностного оклада.

2.3.7. Руководители организации, учреждений.

2.3.7.1. Руководителям организации, учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

2.3.7.2. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации, учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.7.3. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов.

2.3.7.4. Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит руководитель. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации. Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ, и начисляется на фактический заработок. Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3.7.5. Заместитель руководителя.

С учетом условий труда заместителям руководителя организации, учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

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

Выплата по районному коэффициенту заместителю руководителя организации, учреждения устанавливается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.6. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**План мероприятий
по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Проверка знаний по охране труда.	По графику	Комиссия по ТБ
2	Проведение общего технического осмотра зданий школы.	Май, сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ (завхоз), председатель ПК
3	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.	Февраль, сентябрь, по мере необходимости	Уполномоченный по охране труда, директор
4	Подготовка кабинетов, лаборантских и других помещений школы к новому учебному году.	Август	Зав. кабинетами
5	Приобретение необходимых приборов, наглядных пособий.	В течение года	Классные руководители
6	Организация комиссии по охране труда.	Сентябрь	Директор
7	Косметический ремонт кабинетов, коридоров, спортивного зала школы.	Июль-август	Зам. директора по АХЧ, Зав. кабинетами
9	Замена вышедших из строя ламп освещения.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
10	Проверка, опрессовка отопительной системы.	Июнь-июль	Зам. директора по АХЧ
11	Очистка стекол от пыли и грязи.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
12	Приобретение методической литературы	По мере необходимости	Зав. кабинетами
13	Оснащение медицинского кабинета медикаментами.	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
14	Выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты рабочим.	В течение года	Зам. директора по АХЧ

15	Обеспечение дезинфицирующими средствами.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
16	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	Апрель, сентябрь	Зам. директора по ВР, организатор - преподаватель ОБЖ
17	Утепление окон в помещениях школы.	октябрь	Зам. директора по АХЧ

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (обоснование)

ОБОСНОВАНИЕ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы № 2 на основании типовых норм (извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68и от 30.12.1997 г. № 69)

№ пп	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Лаборант в кабинет химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 дежурные дежурные дежурные
2	Учитель в кабинет химии	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурные дежурные дежурные
3	Лаборант в кабинет физики	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 дежурные дежурные дежурные
4	Учитель в кабинет физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурные дежурные дежурные

5	Учитель трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары до износа
6	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
7	Уборщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
8	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
9	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: куртка на утепленной прокладке валенки галоши и валенки. В остальное время года дополнительно: плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 года 1 на 3 года
10	Электрик	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
11	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке. Брюки на утепляющей прокладке.	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурные 1 на 2, 5 года 1 на 2, 5 года

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Контингент работников образовательных учреждений, подлежащих обязательным предварительным и периодичным медосмотрам (согласно приказа № 302н от 12.04.2011 г. Минздрава и социального развития РФ)

Периодичность осмотра 1 раз в год.

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Учитель.
4. Педагог – психолог.
5. Учитель логопед.
6. Преподаватель – организатор ОБЖ.
7. Заведующая библиотекой.
8. Завхоз.
9. Лаборант.
10. Уборщик служебных помещений.
11. Дворник.
12. Сторож.
13. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений.
14. Гардеробщица.

Приложение № 9

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Перечень
профессий и должностей МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12
им. Л.А. Лапина»
которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств**

1. Гардеробщик
2. Дворник
3. Заведующий библиотекой
4. Завхоз
5. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
6. Сторож
7. Уборщик служебных помещений

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – Порядок) устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний¹.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний, в том числе социально значимых заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, в том числе социально значимых, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска профессиональных заболеваний и социально-значимых заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

¹ Статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации), на основе договора гражданско-правового характера, заключенного работодателем с медицинской организацией.

5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя².

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

6. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (приложение № 1 к приказу) (далее – Перечень факторов) и Перечне работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу) (далее – Перечень работ).

Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, образец которого представлен в приложении № 9 к Порядку (далее – заключительный акт).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

7. Обязательные предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу.

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков работников, подлежащих периодическому осмотру (далее – поименные списки).

Включению в поименные списки подлежат работники:

подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов, указанных в Перечне факторов, наличие которых установлено по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке³. В качестве источника информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, помимо результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, может использоваться эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности. В случае если работодателем не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, а также отсутствует информация о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, указанная в эксплуатационной, технологической и иной документации на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении

² Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

³ Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2007 г. № 10577).

производственной деятельности, включению в поименные списки подлежат все работники организации;

выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ.

8. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

9. При проведении предварительного осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить каждому работнику, подлежащему периодическому осмотру и указанному в поименном списке, направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр, образец которого предусмотрен приложением № 1 к Порядку) (далее – направление).

Направление выдается работнику под роспись. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных работникам направлений.

10. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

11. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией при заключении договора с работодателем формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология».

Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог.

Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

12. Врачебная комиссия на основании поименного списка, Перечня факторов и (или) Перечня работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом.

Для прохождения предварительного или периодического осмотра работник представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника, образец которого предусмотрен приложением № 7 к Порядку (при наличии) (далее – паспорт здоровья);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

14. На работника, проходящего предварительный или периодический осмотр, в медицинской организации, осуществляющей предварительные и (или) периодические осмотры оформляются Медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. № 255) (далее – медицинская карта) – в случае ее отсутствия, и паспорт здоровья – в случае если он ранее не оформлялся, куда вносятся результаты медицинских осмотров.

Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации, осуществляющей предварительные и (или) периодические осмотры.

В период проведения предварительного или периодического осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании предварительного или периодического осмотра и оформления медицинского заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), образец которого предусмотрен приложением № 3 к Порядку (далее – медицинское заключение), выдается работнику на руки.

Предварительный или периодический осмотр является завершённым в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. По окончании прохождения работником предварительного или периодического осмотра медицинской организацией оформляются:

медицинское заключение в 2-х экземплярах, которые приобщаются к медицинской карте и паспорту здоровья. Инструкция по заполнению медицинского заключения предусмотрена приложением № 4 к Порядку.

заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), образец которого предусмотрен приложением № 5 к Порядку) (далее – заключение). Инструкция по заполнению заключения предусмотрена приложением № 6 к Порядку.

16. На основании результатов предварительного или периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике профессиональных заболеваний и социально-значимых заболеваний, и при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

Сведения из медицинской карты, содержащие результаты осмотров врачей-специалистов, а также результаты лабораторных и инструментальных исследований вносятся в паспорт здоровья.

17. Врачебная комиссия выносит решение и оформляет медицинское заключение по результатам предварительного осмотра в течение трех календарных дней со дня его окончания.

Врачебная комиссия выносит решение и оформляет медицинское заключение по результатам периодического осмотра в течение 15 календарных дней со дня его окончания.

18. Сведения о работниках, прошедших предварительный осмотр, у которых выявлены медицинские противопоказания, указанные в перечне общих медицинских противопоказаний к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, предусмотренном в приложении № 11 к Порядку, и (или) дополнительные медицинские противопоказания, указанные в Перечне факторов и Перечне работ, а также не имеющих медицинских противопоказаний, в трехдневный срок направляются работодателю, выдавшему направление.

Сведения о работниках, прошедших периодический осмотр, у которых выявлены медицинские противопоказания, указанные в приложении № 11 к Порядку, и (или) дополнительные медицинские противопоказания, указанные в Перечне факторов и Перечне работ, а также не имеющих медицинских противопоказаний в срок не более 15 дней со дня окончания проведения периодического осмотра направляются работодателю, выдавшему направление работнику.

19. По итогам прохождения периодических осмотров медицинская организация обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников, составляет в трех экземплярах заключительный акт, и в течение 30 дней направляет экземпляры заключительного акта работодателю, территориальному органу федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в центры гигиены и эпидемиологии Федерального медико-биологического агентства (далее ФМБА России).

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

20. В случае ликвидации или смены медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – в центры профпатологии ФМБА, где хранится в течение 50 лет.

21. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров, передает в 10-дневный срок со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу в обязательном порядке прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров.

22. Медицинская организация, с которой работодатель не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по письменному запросу работодателя должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой работодатель в настоящий момент заключил соответствующий договор.

23. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

24. Работники с острыми и хроническими профессиональными заболеваниями проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не реже 1 раза в год.

25. Центры профпатологии и другие медицинские организации, имеющие право на проведение периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией, при проведении периодического осмотра могут привлекать медицинские организации, которые имеют право в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на проведение периодических осмотров и экспертизы профессиональной пригодности.

26. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора, работодателю, страховщику.

27. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, на основании полученных заключительных актов обобщает результаты периодических осмотров, проведенных в течение календарного года на территории субъекта Российской Федерации, и не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, направляет обобщенные сведения в орган управления здравоохранением субъекта Российской Федерации и в центр профпатологии субъекта Российской Федерации.

29. Центры профпатологии субъекта Российской Федерации обобщают полученную информацию и не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляют ежегодные отчеты в Федеральный центр профпатологии Минздравсоцразвития России.

30. Центры гигиены и эпидемиологии ФМБА России на основании полученных заключительных актов представляют ежегодные отчеты в головной центр гигиены и эпидемиологии ФМБА России, центры профпатологии ФМБА России.

31. Центры профпатологии ФМБА России обобщают полученную информацию и представляют не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, ежегодные отчеты в головной центр профпатологии ФМБА России.

32. Федеральный центр профпатологии Минздравсоцразвития России не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о проведении периодических осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в Минздравсоцразвития России.

33. Предварительные или периодические осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными веществами и факторами физической, химической и биологической природы оборонных технологий, сведения о которых составляют государственную тайну или относятся к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, проводятся в соответствии с порядком, утверждаемым приказом Минздравсоцразвития России, по представлению ФМБА России.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

34. Для отдельных категорий работников проведение предварительных или периодических осмотров осуществляется в порядке, установленном в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

35. Государственный надзор (контроль) за соблюдением работодателем настоящего Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

36. Государственный надзор (контроль) за соблюдением медицинскими организациями требований настоящего Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Приложение № 11

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**План оздоровительно-профилактических мероприятий работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»**

№	Мероприятия	Сроки	Категория работников	Ответственные
1	Проветривание классных комнат, проведение влажных уборок с применением дезинфицирующих средств	Ежедневно	Все работники	Классные руководители
2	Медицинский осмотр	Ежегодно (март)	Все работники	Администрация
3	Профилактические прививки	Ежегодно	Все работники	Администрация
4	Походы выходного дня	1 раз в четверть	Все работники	ПК
5	Озеленение учебных кабинетов и территории школы	май - сентябрь	Все работники	Зам. директора
6	Материальное стимулирование учителей, не имеющих в течение года больничных листов	Май	Все работники	Директор школы
7	Участие в городском туристическом слете педагогических работников	Ежегодно сентябрь	Все работники	ПК
8	Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	Ежегодно		Директор
9	Организация летнего отдыха для детей работников	Ежегодно	Дети членов коллектива	ПК

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с действующим законодательством России. Положение о комиссии по трудовым спорам принимается на Общем собрании работников школы, утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией общеобразовательного учреждения, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС избирается Общим собранием работников школы.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более половины участвующих в собрании. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. Численность КТС составляет 4 человека.
4. Срок полномочий КТС составляет 3 года.
5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя и секретаря.
6. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнения.
7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по

уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

8. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрение исчисляется заново.

10. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

11. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

12. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

13. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией, в этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

14. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

15. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. На заседание КТС ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

17. Принятое КТС решение должно содержать:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность, обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем
и
заверяется печатью.

18. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем своё особое мнение.
19. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения им копий делается отметка в журнале.
20. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.
21. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в городской народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.
22. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в 3-дневный срок по истечению 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.
23. В случае неисполнения администрацией решения КТС в установленный срок работнику комиссии выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в городской народный суд.
24. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в городской суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.
25. В случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам КТС, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Утверждаю

Согласовано

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

МБОУ «СОШ №12 им. Л.А. Лапина»

_____ А.А. Гоголев
(подпись, Ф.И.О.)

_____ Е.В. Лаврентьева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Положение
об аттестационной комиссии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»**

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина» (далее комиссия) создается приказом директора для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.
2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, методическими указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением.
3. Целью деятельности комиссии является реализация полномочий в части аттестации педагогических работников, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об установлении Порядка проведения аттестации педагогических работников».
4. Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и структура комиссии.

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. Л.А. Лапина»
6. В состав Комиссии для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, среди которых в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации или представитель трудового коллектива (в случае отсутствия профсоюзной организации в образовательном учреждении).
7. Организацию работы комиссии обеспечивают председатель (или заместитель председателя) и секретарь комиссии.

III. Функции комиссии.

8. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) Проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 2) Проведение письменных квалификационных испытаний в форме составления конспекта урока (учебного занятия) или решения педагогических ситуаций при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- 3) Рассмотрение обращений педагогических работников, в том числе спорных вопросов, возникающих в ходе проведения аттестации;
- 4) Подготовка и направление в Управление образования г. Сарпула выписки из протоколов о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности;
- 5) Подготовка информационно-аналитических материалов по результатам работы комиссии за год.

IV. Организация работы комиссии.

9. Работа комиссии осуществляется на протяжении календарного года (за исключением летних месяцев) в соответствии с утвержденным директором графиком. Комиссия заседает не реже одного раза в 2 месяца в соответствии с планом работы Комиссии. Срок полномочий комиссии – 1 год.

10. При принятии решения комиссия руководствуется:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об установлении Порядка проведения аттестации педагогических работников», определяющим требованиям к аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

11. Решение принимается открытым голосованием, большинством голосов, при этом любой член комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равном количестве голосов членов комиссии решение принимается в пользу педагогического работника.

12. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем (заместителем председателя), секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

13. Комиссия представляет выписки из протоколов заседаний в Управление образования в установленные сроки.

14. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

15. С целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу комиссия принимает решение об осуществлении аттестационного визита, о переносе сроков принятия решения по рассматриваемому вопросу до предоставления дополнительной информации, о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

16. Комиссия вносит для рассмотрения директором (заведующим) предложения:

- о совершенствовании деятельности комиссии;
- об изменении состава и полномочий аттестационной комиссии.

17. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятых решений и соблюдением процедуры проведения аттестации;

18. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

V. Компетенция председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии.

19. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает план работы комиссии;
- определяет регламент работы комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов, ставит на голосование решения по личным обращениям педагогических работников по вопросам аттестации;
- подписывает протоколы комиссии;
- обеспечивает своевременное представление протоколов комиссии в Управление образования г. Сарпула.

20. Секретарь комиссии:

- ведет учет представлений работодателей на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- составляет списки аттестующихся педагогических работников;
- готовит проект плана проведения комиссии, отдает его на подпись председателю комиссии;
- оповещает членов комиссии о дате и месте проведения комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- готовит выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее в Управление образования г. Сарпула в установленные сроки;
- частично оформляет аттестационный лист (внесение записи о решении комиссии, результатах голосования, дате принятия решения, реквизитах приказа об аттестации на соответствие занимаемой должности, передает аттестационный лист руководителю учреждения на подпись);
- выдает под подпись аттестованным педагогическим работникам оформленные аттестационные листы, ведет журнал выдачи аттестационных листов.

VI. Ответственность членов комиссии.

21. Члены комиссии осуществляют экспертизу продуктивной деятельности.

22. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

23. Члены комиссии несут ответственность за надлежащим исполнением своих обязанностей.

**ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

(ПОЛНОСТЬЮ ВЗЯТЬ ИЗ ГОРОДСКОГО СОГЛАШЕНИЯ)