

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШКОЛЫ
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
МКОУ «КАРАЛАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

**Адрес: Астраханская область Камызякский район
с. Каралат, улица Центральная 38
телефон: 95-1-21**

**От работодателя:
Директор МКОУ «Каралатская
средняя общеобразовательная
школа»**



(Фидуров Д.Н.)
от «18» 08 2023г.



**От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Каралатская средняя
общеобразовательная школа»**



(Жилисова Ф.Л.)
от «18» 08 2023г.



Дополнительное соглашение №1
к коллективному договору
между администрацией школы и трудовым коллективом
МКОУ «Каралатская средняя общеобразовательная школа»
от 20.06.2022г.

Работодатель в лице директора МКОУ «Каралатская средняя общеобразовательная школа » Фидурова Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и председателя первичной профсоюзной организации Жилисовой Фарида Ленковны, уполномоченной коллективом работников МКОУ «Каралатская СОШ», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение №1 о внесении следующих изменений в Коллективный договор между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская средняя общеобразовательная школа » от 20.06.2022г:

1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приложение №1 к коллективному договору между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская СОШ» от 20.06.2022г. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Каралатская СОШ» читать в новой редакции (Приложение №1 к настоящему соглашению).

2. В соответствии с Постановлением Главы администрации МО «Камызякский муниципальный район Астраханской области от 29.06.2023г. » №851 Приложение №2 к коллективному договору между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская СОШ» от 20.06.2022г. «Положение о системе оплаты труда работников МКОУ «Каралатская СОШ» читать в новой редакции (Приложение №2 к настоящему соглашению).

3. Дополнить коллективный договор между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская СОШ» от 20.06.2022г. Приложением № 3 «Положение о разделении рабочего дня на части в МКОУ «Каралатская СОШ» (Приложение №3 к настоящему соглашению).

4. Действие Дополнительного соглашения №1 к Коллективному договору между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская СОШ» от 20.06.2022г. распространяется на правоотношения, возникающие:

4.1 части Приложение 1 к «Положению о системе оплаты труда работников МКОУ «Каралатская СОШ» на правоотношения, возникшие с 01.02.2023г.

4.2 в части Приложение №2, пункт 3.7 Раздела 3 «Положения о системе оплаты труда работников МКОУ «Каралатская СОШ» Приложения №2 к Коллективному договору между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская СОШ» на правоотношения, возникшие с 01.09.2023г.

4.3. Изменение к коллективному договору, определенное настоящим дополнительным соглашением, в части пунктов 1, 3 вступает в силу с момента подписания сторонами.

5. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью к Коллективному договору между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская СОШ» от 20.06.2022г., составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй экземпляр у председателя профсоюзного комитета, третий экземпляр по месту уведомительной регистрации.

6. Обязательства сторон Коллективному договору между администрацией школы и трудовым коллективом МКОУ «Каралатская СОШ» от 20.06.2022г., не затронутые дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.



Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Каралатская СОШ»

Жулисова Ф.Л.

2023г.



Директор МКОУ «Каралатская СОШ»

Д.Н.Фидуров

2023г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Каралатская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Каралатская СОШ»

_____ Жилисова Ф.Л.

_____ Д.Н.Фидуров

_____ 2023г.

_____ 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Каралатская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Каралатская средняя общеобразовательная школа» (далее - "Образовательная организация", "Работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Образовательной организации.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.6. Прием на работу в Образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора..

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов

обучения и воспитания;

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

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

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

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

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

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

3.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.6. Педагогическим работникам Образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав Образовательной организации, Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогический работник Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Иные работники образовательной организации

5.1. В Образовательной организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников Образовательной организации, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4. Заместителю руководителя Образовательной организации, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)).

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. 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.

7.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Образовательной организации;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных

квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.5. В Образовательной организации устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

Примечание. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.6. Режим работы Образовательной организации устанавливается с 8.00 до 18.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся.

7.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательной организации и настоящими Правилами.

7.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Режим работы руководителя Образовательной организации определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.11. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников Образовательной организации предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью [не более двух часов и не менее 30 минут], который в рабочее время не включается.

В случаях когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин,

имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

7.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.14. Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

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

8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

законодательством порядке.

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.4. Режим рабочего времени руководителя Образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

8.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

9.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

10. Дистанционная работа

10.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

10.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

10.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1

ТК РФ.

10.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

10.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

10.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

10.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н..

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного

рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

Примечание. В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. N 404н "Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за [3] дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается [визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы].

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы,

успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, [Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать].

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение [3] дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

Примечание. В соответствии с пунктом 10 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. N 404н, обязанность выдать работающему гражданину справку о прохождении диспансеризации в день ее прохождения возложена на медицинскую организацию.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за [3] дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Примечание. Нормами действующего законодательства не установлен срок, до истечения которого беременная работница должна сообщить работодателю о посещении врача в рамках обязательного диспансерного обследования. В любом случае сообщить об этом беременной работнице необходимо заблаговременно (например, за три дня до прохождения диспансерного обследования). (См. ответ: Информационный портал Роструда "Онлайнинспекция.РФ", февраль 2019 г).

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение [3] дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

Примечание. Справки и медицинские заключения оформляются (формируются) в произвольной форме и могут выдаваться на бумажном носителе и (или) с согласия пациента или его законного представителя в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника (пункт 3 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. N 972н).

12. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- [указать другие виды поощрений работников Образовательной организации].

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13. Оплата труда

13.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца- 5 и 20 числа.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

13.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Каралатская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Каралатская СОШ»

Жилисова Ф.Л.

Д.Н.Фидуров

2023г.

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников МКОУ «Каралатская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МКОУ «Каралатская СОШ» муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144 с Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» и определяет порядок и условия оплаты труда работников МКОУ «Каралатская СОШ» муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области» (далее - учреждения).

1.2. Оплата труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, устанавливаются Правительством Астраханской области (приложение 1 к Положению) на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом квалификации работников учреждения, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.4. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

- выплаты за особенности и специфику работы педагогических работников:

- с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;

- с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- выплаты за работу в учреждении (классах, группах), расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Камызякского района Астраханской области;

- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.5. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;

- надбавка за почетное звание, нагрудные знаки, выданные в установленном порядке министерством образования и науки РФ, министерством просвещения РФ.

- надбавка молодым специалистам;

- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.6. Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами или локальными нормативными актами учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

1.7. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения может оказываться материальная помощь в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников учреждений не учитывается.

1.8. В целях доведения месячной заработной платы работников учреждения, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда локальным нормативным актом учреждения устанавливается доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, не превышающем пятикратного размера среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех источников финансового обеспечения и определяется правовым актом Отдела образования администрации муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области» (далее Отдел образования).

2. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения осуществляются на основании положения о выплатах компенсационного характера, утвержденного локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер выплат компенсационного характера работникам учреждения должен быть установлен коллективным договором, положением о выплатах компенсационного характера и трудовым договором с работником.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.1 Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время.

2.2.2. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся следующие выплаты для педагогических работников за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательного учреждения: работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководству предметными, методическими комиссиями и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

Размер выплат компенсационного характера, указанных в настоящем подпункте, устанавливается в абсолютных величинах либо в процентах от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы локальным нормативным актом учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Помимо выплат, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта, к выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относится ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее - ежемесячное денежное вознаграждение), выплачиваемое за счет средств иного межбюджетного трансферта.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается из расчета 5000 рублей в месяц с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, но не более двух выплат ежемесячно денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах, класс - комплектах.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается дополнительно к выплате за работу по классному руководству, предусмотренной абзацем первым настоящего подпункта.

2.3. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.4. Выплата за особенности и специфику работы педагогических работников устанавливается от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки, определенный в порядке, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - фактический объем учебной нагрузки) в следующих размерах:

- за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении - 15%;
- за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в размере 15%.

2.5. Выплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), устанавливается в размере 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются на основании положения о выплатах стимулирующего характера, утвержденного локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников учреждения или фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается надбавка за квалификационную категорию от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 35%;
- за наличие первой квалификационной категории в размере 15%.

3.3. Педагогическим работникам образовательного учреждения по профессиональной деятельности устанавливается надбавка:

- за наличие ученой степени доктора наук или почетное звание «Народный» в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» в размере 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за почетное звание «Почетный работник», за нагрудные знаки, выданные в установленном порядке министерством образования и науки Российской Федерации, министерством просвещения Российской Федерации в размере 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам в возрасте до 35 лет включительно выплачивается надбавка в размере 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки

в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии заключения трудового договора с образовательной организацией:

- в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования после окончания ими образовательной организации высшего образования и (или) окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;

- при допуске к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;

- при допуске к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

3.5. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности работников учреждения.

Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливается на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее - комиссия), созданной локальным нормативным актом учреждения, в целях принятия объективного решения.

3.6. Премияльные выплаты по итогам работы производятся работникам учреждения по результатам работы за определенный период с учетом показателей эффективности работы работников учреждения, устанавливаемых локальным нормативным актом учреждения. Премияльные выплаты по итогам работы в расчете на одного работника учреждения максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждений.

Конкретные размеры премияльных выплат по итогам работы устанавливаются работникам учреждения локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

3.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
свыше 10 лет	25

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам МКОУ «Каралатская СОШ», приложение №2 к настоящему Положению.

4. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений

4.1. Заработная плата руководителя учреждений, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется в зависимости от сложности

труда, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения в порядке, установленном правовым актом Отдела образования, и устанавливается в трудовом договоре.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 50% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются правовым актом администрации МО «Камызякский муниципальный район Астраханской области»

5. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из:

- объема лимитов бюджетных обязательств выделяемых в виде субвенций бюджету муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области», предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области на оплату труда работников государственных казенных учреждений Астраханской области;

- объема лимитов бюджетных обязательств предусмотренным Решением Совета муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области» о бюджете муниципального образования «Камызякский муниципальный район Астраханской области».

6. Другие вопросы оплаты труда

Штатное расписание утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессии рабочих учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда работников
МКОУ «Каралатская СОШ»

**Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы по профессиональным квалификационным
группам для работников МКОУ «Каралатская средняя общеобразовательная школа»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10815
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	12192
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9290
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10117

3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, старший тренер- преподаватель	10191
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь	10339
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	7273
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	Аккомпаниатор, культорганизатор	6803
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Художник-постановщик, художник-декоратор, библиотекарь, звукооператор	9436
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	9221
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	9875
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра	10698
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Спортсмен-инструктор	6199
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, архивариус, экспедитор	6825
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник, администратор	7322
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	7561
4 квалификационный уровень	Механик	8988
1 квалификационный уровень	Инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист	9292
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня		

1 квалификационный уровень	Водитель мототранспортных средств, дезинфектор, кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, швея, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, обувщик, буфетчица дворник, садовник, сторож (вахтер) грузчик, гардеробщик, кубовщик, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, контролер, костюмер, реквизитор, помощник воспитателя, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	6408
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	6826
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7658
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕТКС работ и профессий рабочих	8892
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	9149

Порядок выплат ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу)
работникам МКОУ «Каралатская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам МКОУ «Каралатская СОШ» (далее - учреждение), производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет в размерах, установленных пунктом 3.7 раздела 3 Положения о системе оплаты труда работников МКОУ «Каралатская СОШ».

1.2. Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

- периоды работы в федеральных органах государственной власти, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- периоды работы в организациях и на предприятиях всех форм собственности и видов экономической деятельности на должностях, знания и опыт работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в аппарате партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в должности старшего пионервожатого в период до 01.04.1991;
- время работы на должности военного руководителя и руководителя допризывной подготовки в период до 01.09.1994;
- время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе;
- время, когда работник учреждения не работал, но сохранял за собой место работы (должность) и получал пособие по государственному социальному страхованию;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время обучения работников учреждения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, если они работали в учреждении до поступления на учебу;
- время периода регистрации в государственных учреждениях службы занятости, в течение которого в установленном законом порядке производилась выплата пособия по безработице, при условии, если вышеперечисленному периоду предшествовала и за ним непосредственно следовала работа, дающая право на ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- время нахождения на действительной военной службе.
- время работы в образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности.

3. Начисление и выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника учреждения без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.4. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

3.5. При увольнении работника учреждения ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

4.3. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника учреждения, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Включение в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, периодов работы, указанных в абзаце третьем раздела 2 Порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работникам учреждения осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом учреждения.

5. Ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр работникам учреждения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке..

**Перечень видов выплат компенсационного характера работникам МКОУ
«Каралатская средняя общеобразовательная школа »**

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Выплаты за работу в сельской местности и поселках городского типа.
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
4. Доплата за режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом, составляющим два и более часов подряд.
5. Компенсационная выплата за работу в общеобразовательных учреждениях (отделениях, классах, группах), реализующих программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
6. Компенсационная выплата руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.
7. Компенсационная выплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения.
8. Денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных учреждений.
9. Компенсационная выплата специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.
10. Доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
11. Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ , обеспечиваются права, установленные ст. 351.7 ТК РФ.
- 12.. Иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

**Перечень видов выплат стимулирующего характера работникам МКОУ
«Каралатская средняя общеобразовательная школа»**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Премияльные выплаты по итогам работы.
4. Доплаты и надбавки за почетные звания.
5. Доплаты и надбавки за научную степень и ученое звание.
6. Иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

**Порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат
работникам МКОУ «Каралатская средняя общеобразовательная школа»**

1. Работникам учреждений образования (далее - работники), производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов за каждый час работы в ночное время.

2. Работникам, которым установлен режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом, составляющим два часа и более часов подряд, производится доплата в размере, устанавливаемом локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников данного учреждения, но не ниже 30 процентов от оклада.

3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях устанавливаются компенсационные выплаты в следующих размерах:

- 15 процентов за работу в общеобразовательных учреждениях, (отделениях, классах, группах) реализующих программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- 15 процентов руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении;

- 15 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;

- 20 процентов - специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

- 15 процентов за проверку письменных работ учащихся по русскому языку и литературе (при наполняемости 15 детей и более), если меньше 15 детей – 7,5%; остальные предметы, где есть проверка тетрадей (физика, математика, химия и другие) – 10% (при наполняемости 15 детей и более), если меньше 15 детей – 5%; по предметам начальной школы- 15% (при наполняемости класса – 15 детей и более), если меньше 15 детей – 7,5%.

- до 10 процентов за заведование учебными кабинетами.

4. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается ежемесячно приказом руководителя учреждения.

5. Работникам учреждений при наличии ученой степени, почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующих размерах:

- 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за наличие ученой степени доктора наук или за почетное звание "Народный";

– 15 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный";

– 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за звание "Почетный работник".

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

6. Работникам производятся выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ в виде фиксированной суммы за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Критерии оценки деятельности работников устанавливаются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

7. Педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами в возрасте до 35 лет включительно в целях стимулирования их труда и закрепления в системе образования выплачиваются выплаты стимулирующего характера в размере 30 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

– окончание ими образовательного учреждения высшего образования и окончивших обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных учреждениях;

– осуществления ими педагогической деятельности в образовательных учреждениях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее 1 ставки;

– заключения трудового договора с образовательными учреждениями в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

8. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, размеры повышения оплаты труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в зависимости от класса условий труда.

9. Работникам учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 20% от оклада.

10. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, на которых приказом руководителя возложены функции классного руководителя, выплачивается денежное вознаграждение в виде:

10.1. Федеральной доплаты в размере 5000 (пять тысяч) руб. в месяц независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы;

10.2. Доплаты в размере 15% - для начальных классов, 20% - для старших классов от должностного оклада в месяц.

10.3. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.

**Объемные показатели, характеризующие масштаб управления МКОУ
«Каралатская средняя общеобразовательная школа»**

/п	Объемные показатели	Количество баллов
	Численность детей:	
.1	для дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений численность воспитанников до 39; от 40 до 79; от 80 до 119; от 120 до 159; от 160 до 199; от 200 до 399; от 400 до 599; от 600 до 799; от 800 до 999; от 1000 и выше	 30 35 40 45 50 60 70 80 90 100
.2	для общеобразовательных учреждений численность учащихся до 299; от 300 до 899; от 900 до 1399; от 1400 и выше.	 100 105 110 115
.3	для дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях численность детей до 999; от 1000 до 1999; от 2000 и выше.	 5 10 15
.	Количество зданий, находящихся на балансе учреждения (единиц): до 3-х; от 4-х и выше	 10 15
.	Площадь зданий, находящихся на балансе учреждения (кв. м): до 2999; от 3000 до 5999; от 6000 и выше	 10 15 20
.	Численность работников (человек) до 19;	 10

	от 20 до 39;	15
	от 40 до 59;	20
	от 60 до 79;	25
	от 80 до 99;	30
	от 100 до 199;	35
	от 200 до 299;	40
	свыше 300	45
.	Наличие котельных установок (единиц)	
	1	10
	2 и выше	15

При наличии других показателей, не предусмотренных в данном приложении, но значительно увеличивающие объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено отделом образования администрации МО «Камызякский район» за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

Приложение 6
к Положению о системе оплаты
труда работников
МКОУ «Каралатская СОШ»

**Коэффициенты, учитывающие масштаб и уровень управления
МКОУ «Каралатская СОШ»**

Общеобразовательные школы

Сумма баллов по объемным показателям	Повышающий коэффициент
1620 и выше	3
1340-1619	2,9
1060-1339	2,8
780-1059	2,7
500-779	2,6
470-500	2,5
440-469	2,4
410-439	2,3
380-409	2,2
350-379	2,1
320-350	2
290-319	1,9
260-289	1,8
230-259	1,7
200-229	1,6
160-200	1,5
120-159	1,4
80-119	1,3
40-79	1,2
1-39	1,1

**Дошкольные образовательные учреждения
и учреждения дополнительного образования детей**

Сумма баллов по объемным показателям	Повышающий коэффициент
900 и выше	3
800-899	2,9
700-799	2,8
600-699	2,7
500-559	2,6
470-500	2,5
440-469	2,4
410-439	2,3
380-409	2,2
350-379	2,1
320-350	2
290-319	1,9
260-289	1,8
230-259	1,7
200-229	1,6

160-200	1,5
120-159	1,4
80-119	1,3
40-79	1,2
1-39	1,1

Коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления устанавливается отделом образования с первого октября текущего года по тридцатое сентября следующего года на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей организации.

**Перечень работников образовательного учреждения,
которые относятся к основному персоналу**

Учитель

Воспитатель

Старший воспитатель

Педагог дополнительного образования

Педагог -психолог

Учитель-логопед

Учитель-дефектолог

Тьютор

Социальный педагог

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Жилисова Ф.Л.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Фидуров Д.Н.

Положение о разделении рабочего дня на части в МКОУ «Каралатская СОШ»

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. ст. 8, 105 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, с учетом подзаконных нормативных правовых актов, рекомендаций и разъяснений компетентных органов.

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок разделения рабочего дня на части в МКОУ «Каралатская СОШ» (наименование работодателя, далее - Учреждение) в целях упорядочения режима труда и отдыха и укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения результативности профессиональной деятельности.

1.2. Деятельность работодателя носит особый характер труда, связанный с подвозом обучающихся на урочные и внеурочные занятия.

1.3. Разделение рабочего дня на части возможно для следующих категорий и отдельных работников в следующих случаях: водители и сопровождающие школьных автобусов при подвозе обучающихся из филиалов МКОУ «Каралатская СОШ» из с. Чапаево и с. Парыгино на урочные и внеурочные занятия в с. Каралат.

1.4. При применении гибких режимов работы по соглашению Работодателя и работника допускается сочетание различных вариантов организации труда в течение одного рабочего дня часть по месту работы и часть удаленная/дистанционная/надомная или часть по месту работы и часть в разъездах/в местной командировке/на выезде и т.п.

1.5. Общая продолжительность рабочего времени при разделении рабочего дня на части не должна превышать предусмотренную продолжительность ежедневной работы.

1.6. Количество частей, на которое может делиться рабочий день, а также время перерывов между этими частями:

1.7. 1. Водитель школьного автобуса на маршруте с. Каралат-с. Парыгино- с. Каралат

Первая смена

1. С 7.00 по 7.30 (медосмотр, технический осмотр автобуса, предрейсовый инструктаж, выдача путевого листа).
2. С 7.30 по 8.05 подвоз обучающихся на учебные занятия в школу (1 рейс)
3. С 8.05 по 11.00 - прерываемая часть рабочего дня.
4. С 11.25 по 11.55 – отвоз обучающихся 1 класса с учебных занятий.
5. С 11.55 по 12.55 – обед.

6. С 12.55 по 14.10 отвоз обучающихся 5 – 11 классов с учебных занятий.

Вторая смена.

1. С 12.55 по 14.10 – подвоз обучающихся 2 – 4 классов на учебные занятия.

2. С 14.10 по 15.00 - прерываемая часть рабочего дня.

3. С 15.00 по 15.30 - подвоз обучающихся 5 - 11 классов на внеурочные занятия.

4. С 15.30 по 16.45 - прерываемая часть рабочего дня.

5. С 16.45 по 17.35 – отвоз обучающихся 5 -11 классов с внеурочных занятий.

6. С 17.35 по 18.15 – отвоз обучающихся 2 – 4 классов с учебных занятий.

7. С 18.15.по 18.30 – оформление документов, технический осмотр автобуса, послерейсовый медосмотр, сдача путевого листа.

Сопровождающая школьного автобуса на маршруте с. Каралат-с. Парыгино- с. Каралат

Первая смена

1. С 7.30 по 8.05 подвоз обучающихся на учебные занятия в школу (1 рейс)

2. С 8.05 по 11.00 - прерываемая часть рабочего дня.

3. С 11.25 по 11.55 – отвоз обучающихся 1 класса с учебных занятий.

4. С 11.55 по 12.55 – обед.

5. С 12.55 по 14.10 отвоз обучающихся 5 – 11 классов с учебных занятий.

Вторая смена.

1. С 12.55 по 14.10 – подвоз обучающихся 2 – 4 классов на учебные занятия.

2. С 14.10 по 15.00 - прерываемая часть рабочего дня.

3. С 15.00 по 15.30 - подвоз обучающихся 5 - 11 классов на внеурочные занятия.

4. С 15.30 по 16.45 - прерываемая часть рабочего дня.

5. С 16.45 по 17.35 – отвоз обучающихся 5 -11 классов с внеурочных занятий.

6. С 17.35 по 18.15 – отвоз обучающихся 2 – 4 классов с учебных занятий.

2. Водитель школьного автобуса на маршруте с. Каралат-с. Чапаево- с. Каралат

Первая смена

1. С 6.30 по 7.10 (медосмотр, технический осмотр автобуса, предрейсовый инструктаж, выдача путевого листа).

2. С 7.10 по 8.05 подвоз обучающихся на учебные занятия в школу (1 рейс)

3. С 8.05 по 11.00 - прерываемая часть рабочего дня.

4. С 11.25 по 11.55 – отвоз обучающихся 1 класса с учебных занятий.

5. С 11.55 по 12.55 – обед.

6. С 12.55 по 14.10 отвоз обучающихся 5 – 11 классов с учебных занятий.

Вторая смена.

1. С 12.55 по 14.10 – подвоз обучающихся 2 – 4 классов на учебные занятия.

2. С 14.10 по 15.00 - прерываемая часть рабочего дня.

3. С 15.00 по 15.30 - подвоз обучающихся 5 - 11 классов на внеурочные занятия.

4. С 15.30 по 16.45 - прерываемая часть рабочего дня.

5. С 16.45 по 17.35 – отвоз обучающихся 5 -11 классов с внеурочных занятий.

6. С 17.35 по 18.15 – отвоз обучающихся 2 – 4 классов с учебных занятий.

7. С 18.15.по 18.30 – оформление документов, технический осмотр автобуса, послерейсовый медосмотр, сдача путевого листа.

Сопровождающая школьного автобуса на маршруте с. Каралат-с. Парыгино- с. Каралат

Первая смена

- 1.С 7.10 по 8.05 подвоз обучающихся на учебные занятия в школу (1 рейс)
- 2.С 8.05 по 11.00 - прерываемая часть рабочего дня.
- 3.С 11.25 по 11.55 – отвоз обучающихся 1 класса с учебных занятий.
- 4.С 11.55 по 12.55 – обед.
- 5.С 12.55 по 14.10 отвоз обучающихся 5 – 11 классов с учебных занятий.

Вторая смена.

- 1.С 12.55 по 14.10 – подвоз обучающихся 2 – 4 классов на учебные занятия.
- 2.С 14.10 по 15.00 - прерываемая часть рабочего дня.
- 3.С 15.00 по 15.30 - подвоз обучающихся 5 - 11 классов на внеурочные занятия.
- 4.С 15.30 по 16. 45 - прерываемая часть рабочего дня.
- 5.С 16.45 по 17.35 – отвоз обучающихся 5 -11 классов с внеурочных занятий.
- 6.С 17.35 по 18.15 – отвоз обучающихся 2 – 4 классов с учебных занятий.

1.8. Время, предоставляемое для отдыха и питания продолжительностью от получаса до двух часов, может быть использовано работником в любой части рабочего дня. Такой перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

1.9. Дата введения и прекращения разделения рабочего дня на части устанавливается приказом Директором школы.

1.10. В разделенный на части рабочий день не включаются и не оплачиваются:

- обеденный перерыв;
- время в пути к рабочему месту;

1.10. Компенсация за разделенное рабочее время (смену) положена при условии, что ее выплата предусмотрена трудовым договором, коллективным договором, соглашением и/или локальным нормативным актом Учреждения.

2. Разделение рабочего дня на части при приеме на работу

2.1. При приеме на работу режим с разделением рабочего дня на части оформляется в трудовом договоре и в приказе о приеме, если такой режим отличается от установленного для всех остальных в Организации.

2,2. В случае фактического допуска к работе с условием о разделении рабочего дня (времени) на части приказ обязательно оформляется в дальнейшем по унифицированной (N Т-1 или [Ч Т-1а) или по самостоятельно разработанной форме.

3. Изменение условий труда в форме разделения рабочего дня (времени) на части

3.1. Разделение рабочего дня на части по соглашению сторон после приема на работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора школы.

3.2. Разделение рабочего дня (смены) на части по инициативе директора школы оформляется приказом об изменении режима работы в связи с введением разделенного на части рабочего дня с обоснованием нового режима изменениями организационных или технологических условий труда.

3.2. 1. Работник подлежит уведомлению о новом режиме работы не менее чем за два месяца.

3.2.2. С работниками, согласными по истечении срока предупреждения работать в новых условиях, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.2.3. Несогласный работник увольняется в соответствии с трудовым законодательством.

4. Учет рабочего времени при разделении рабочего дня на части:

4.1. Учет рабочего времени при разделении рабочего дня на части ведется по форме 0504421. В таблице проставляется общее количество фактически отработанных за рабочий день часов, которое должно соответствовать установленной продолжительности ежедневной работы.

4.2. В верхних строках графы 4 формы N Т-13 напротив фамилии работника проставляется буквенный (Ф), а в нижних строках указывается продолжительность работы в разделенном на части режиме.

4.3. При суммарном учете рабочего времени за неделю, месяц, год также применяются правила п.

1.5 Положения.

5. Разделение рабочего дня при посменном режиме

5.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.2. Разделение смены на части отражается в графике сменности.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

44 (сорок четыре) листа

Директор МКОУ «Карагатская
СОШ.

Филуров Д.Н.

Председатель МКОУ «Карагатская

Жилищно-коммунального хозяйства

организации МКОУ «Карагатская



18.08.2013