

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гореловская основная общеобразовательная школа»**

636406, Томская область, Чаинский район с.Гореловка, ул.Школьная, д.2, стр. 1

ИНН 7015001994

ОКВЭД 85.13

форма собственности муниципальная

телефон 34021

электронная почта gorschool33@chainsky.gov70.ru

количество членов ППО 3

списочная численность работников 19

охват профсоюзным членством 15,8%

**Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гореловская основная общеобразовательная школа»
на 2023-2026 годы**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАИНСКОГО РАЙОНА
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (СОГЛА-
ШЕНИЕ) ЗАРЕГИСТРИРОВАН № 9(2023)
"20" октября 2023 г.

Дата подписания коллективного договора
«12» октября 2023года

Срок действия коллективного договора
с «01» октября 2023года
по «30» сентября 2026года

Принят на собрании работников
«12 » октября 2023 года протокол № 1

с. Гореловка

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовой договор.....	3 - 5
Раздел 3. Оплата и нормирование труда	5 – 7
Раздел 4. Гарантии и компенсации	7 - 8
Раздел 5. Режим труда и время отдыха	8 - 12
Раздел 6. Охрана труда.....	12 - 14
Раздел 7. Занятость, условия освобождения работников, переобучение.....	14 - 16
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета	16
Раздел 9. Заключительные положения	17
Приложения	17 - 48

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гореловская основная общеобразовательная школа» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со [ст. ст. 40 - 44](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Сторонами Договора являются:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гореловская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – Работодатель) в лице директора Вольхиной Надежды Васильевны, действующей на основании приказа № 57-к от 08.08.2023г. с одной стороны, и работники Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гореловская основная общеобразовательная школа» (далее – Работники) в лице представителя работников Бадуевой Юлии Андреевны, действующей на основании протокола общего собрания работников от 12 октября 2023г. № 1, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны».

2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников.

4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

5. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором под роспись..

2. Трудовой договор

6. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя ([ст. 67](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)).

8. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами ([ст. 58](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных [ч. 1 ст. 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных [ч. 2 ст. 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

10. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ([ст. 72](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

11. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим Работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается в соответствии с [Приказом](#) Минобрнауки России от 22.12.2014 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".

Наполняемость классов (групп) устанавливается в соответствии с [Приказом](#) Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

12. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) ([ст. 256](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

13. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) ([ст. 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

14. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

16. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Оплата и нормирование труда

17. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Оплата труда Работников устанавливается:

а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, положения об оплате труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;

б) с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей;

в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гореловская основная общеобразовательная школа» (приложение № 1) и включает в себя: оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников (размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с требованиями ПКГ и утверждены приказами).

20. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в положении об оплате труда, других локальных нормативных актах Работодателя, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

21. Работодатель обязуется:

1) Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

2) Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

22. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством (ст. ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

23. Оплата труда работников осуществляется на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

При принятии в Томской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации Регионального соглашения о минимальной заработной плате, при установлении размера минимальной заработной платы Работодатель руководствуется указанным Региональным соглашением.

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

24. За выполнение Работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению Сторон, на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

25. Время простоя Работника оплачивается в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы Работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках.

27. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии Работодателя в день выдачи заработной платы.

28. Заработная плата выплачивается 09 и 24 числа каждого месяца.

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

29. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. При исчислении среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск установить расчетный период 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

31. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников,

производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации», работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

33. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплаты труда педагогических работников, а так же лиц из числа руководящего состава, административного-хозяйственного учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе, занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

34. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск количество календарных дней отпуска округляется до целых.

35. В случае если при увольнении Работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и Работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

36. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения работниками установленных норм выработки.

Пересмотр и замена норм труда принимается работодателем с учетом мнения представителя работников трудового коллектива раз в 1 год после проведения организационно-технических мероприятий. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

Учащимся, находящимся на практике, и молодым работникам до 18 лет устанавливать нормы выработки для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 87,5% от нормы выработки взрослого работника на срок до совершеннолетия.

4. Гарантии и компенсации

37. Компенсации и гарантии, установленные при выполнении Работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах возмещения расходов, которые предусмотрены ст. ст. 165 - 188, 259 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными актами Работодателя:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя или уполномоченных им лиц выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе Работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при прохождении диспансеризации;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении Работника для повышения квалификации;

- при использовании личного имущества Работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) и иными федеральными законами.

38. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 – 327 ТК РФ), в том числе оплачивает один раз в два года стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

39. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, [порядок](#) и условия предоставления которого определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 321.05.2016 № 644 « Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

40. Лицам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором, предоставлять в полном объеме.

41. Выплаты социального характера осуществляются Работодателем на основании заявления Работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации из средств Работодателя.

Основные направления расходов на эти цели:

- выплаты, связанные с юбилейными датами Работников (50, 60, 70 и далее через каждые 5 лет - для женщин; 50, 60, 70 и далее через каждые 5 лет - для мужчин) в размере 2000 рублей

42. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального [закона](#) от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального [закона](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;

- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;

- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

5. Режим труда и время отдыха

43. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом и определяется в соответствии с [Приказом](#) Минобрнауки России от 22.12.2014 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".

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (должностной оклад) устанавливается только с их письменного согласия.

44. Неполное рабочее время предоставляется:

- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины; работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением ([ст. 93](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

45. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Порядок и условия выполнения трудовой функции дистанционно приведен в [приложении № 2](#) к коллективному договору.

46. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах Работодателя: графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д. ([гл. 16](#) Трудового кодекса Российской Федерации). При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы ([ст. 94](#) Трудового кодекса Российской Федерации) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период ([ст. 104](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

47. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности и в зависимости от учебной нагрузки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

48. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

49. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

50. В случаях, указанных в [ч. 3 ст. 99](#) Трудового кодекса Российской Федерации, сверхурочная работа производится без согласия Работника, в случаях, указанных в [ч. 2 ст. 99](#) Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия Работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации.

51. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в [ч. 2 ст. 113](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия, в случаях, указанных в [ч. 3 ст. 113](#) Трудового кодекса Российской Федерации, - без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

52. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

55. Работникам предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск ([ст. 115](#) Трудового кодекса Российской Федерации) – 28 календарных дней;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"- 56 календарных дней.

56. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в соответствии со [статьями 116 - 119](#) ТК РФ:

1) всем работникам за время проживания и работы в районах, приравненных к местностям Крайнего Севера - 16 календарных дней;

2) дополнительный отпуск в соответствии с ч.2 ст.116 ТК РФ предоставляется в каникулярное время или период, согласованный с администрацией школы:

председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня.

работникам за работу без больничных листов – 3 дня. При предоставлении отпуска за работу без больничного листа учетным периодом является период с 01 сентября по 31 августа текущего учебного года.

- 3) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ):
повару - 7 дней;
машинист (кочегар) котельной на твердом топливе - 7 дней;
- 4) за работу с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ):
директору – 12 дней,
главному бухгалтеру – 12 дней;
водителю автобуса – 7 дней.

57. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье отцу – 1 дней;
для проводов детей в армию – 1 день;
бракосочетание работника – 3 дня,
бракосочетание детей работника – 2 дня;
в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
один день 1 сентября родителям, чьи дети идут в начальные классы.

58. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию Работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у Работодателя.

59. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению Сторон и с согласия Работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

60. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности Работника, при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

61. По письменному заявлению Работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации). При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

62. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

63. В случае предоставления, приобретения работником путёвки на санаторно-курортное лечение по заявлению работника ему предоставляется очередной отпуск на период лечения

либо отпуск без сохранения заработной платы.

64. Отпуск предоставляется вне графика по соглашению сторон:

- 1) по семейным обстоятельствам,
- 2) после перенесения болезни,
- 3) при обстоятельствах, заранее непредвиденных.

65. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению Работника в случаях, определенных [ст. 128](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- Работникам в иных случаях, установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

66. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

6. Охрана труда

67. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов, образовательного процесса в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. Организовать постоянный контроль за их соблюдением.

68. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по охране труда в организации:

- 1) Проводить специальную оценку условий труда согласно графику. На основе специальной оценки условий труда организовывать сертификацию работ по охране труда.
- 2) Выполнять мероприятия по обеспечению необходимых условий и охраны труда в соответствии с планом, разработанным по итогам специальной оценки условий труда согласно Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О специальной оценке условий труда».

3) Регулярно проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4) Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5) Осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6) Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7) Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

8) Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9) С учетом имеющихся финансовых источников, в соответствии со статьей 221 ТК РФ для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдавать средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством РФ о техническом регулировании. Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами установлены [Приказом](#) Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", а также руководствоваться документом «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» от 01.09.2023г.

Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицировано специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обеззараживающих средств указаны в приложении [приложение № 3](#).

10) Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории Работодателя.

11) Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

12) Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

13) Беспрепятственно допускать представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Работодателя, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

14) Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях Работодателя.

15) Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

69. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

1) Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.

2) Заслушивать на заседаниях выборных органов первичной профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

3) Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности Работодателя к началу учебного года.

4) Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у Работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.

5) Оказывать практическую помощь членам Профсоюза, а в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, - всем Работникам данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах, в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

70. Работники обязуются:

1) Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима, в том числе о проявлении признаков острых профессиональных заболеваний (отравления).

3) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

71. Работники по письменному заявлению имеют право посещать медицинские учреждения в рабочее время при наличии направления врача (талона).

7. Занятость, условия освобождения работников, переобучение

72. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

73. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

1) Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы.

2) Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных организаций среднего, высшего образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

3) Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

4) Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого времени для поиска работы не менее 2 часов в неделю в порядке, установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

5) Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

6) Право на сохранение места работы (должности) в период приостановления действия трудового договора при призыве Работников на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

74. Работодатель обязуется:

1) При появлении угрозы сокращения численности или штата работников увеличивать объём работ, выполняемых своими силами за счёт ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

2) Не позднее, чем за 2 (Два) месяца предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюзный комитет) проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей работников, а также предлагаемые варианты трудоустройства, то есть список имеющихся вакансий и информацию о трудоустройстве, а в случае массового увольнения работников – вышеперечисленную информацию представлять не позднее, чем за 3 (Три) месяца.

Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если сокращается 20% работников в течение полугодия.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- одинокие родители, имеющие детей до 16 лет.

3) При увольнении в связи с сокращением штатов, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства в порядке, установленном ст. 318 ТК РФ.

4) При сокращении штата не увольнять одновременно двух членов одной семьи.

5) Лица, уволенные по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий. В случае не предоставления работнику работы, за работником сохраняется непрерывный трудовой стаж в течение трёх месяцев со дня увольнения, срок непрерывного трудового стажа продляется на период получения уволенным работником пособия по безработице.

6) В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

75. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

работников.

Обязанности работодателя:

1) организует за свой счёт подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

2) гарантирует повышение квалификации работника не реже 1 (Одного) раза в 3 (Три) года (в зависимости от требований к занимаемой должности).

8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

76. Работодатель признаёт профсоюзную организацию в лице Профсоюзного комитета как полномочного представителя трудового коллектива, как социального партнёра.

77. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

78. Профсоюзный комитет признаёт, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

79. Работодатель обязуется на основании личных письменных заявлений членов первичной профсоюзной организации ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет Томской областной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ одновременно с выплатой заработной платы.

80. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое оборудование (Приложение №1). Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью работодателя.

40. Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с работодателем по заключению коллективного договора, внесению изменений и дополнений, контролю за ходом его выполнения;
- заседания Профсоюзного комитета;
- рассмотрение жалоб и обращений членов профсоюзного комитета.

81. Работодатель освобождает от основной работы членов Профсоюзного комитета, с сохранением средней заработной платы за счёт работодателя для выполнения общественных обязанностей в интересах работников; прохождения профсоюзной учебы, участия в работе конференций, его выборных органов и проводимых ими мероприятий.

82. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации трудового соревнования.

83. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства о профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учётом нужд и потребностей. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряжённости в организации.

84. Увольнение по инициативе работодателя председателя (его заместителей) не освобождённых от основной работы в случаях сокращения численности, недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5

статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

9. Заключительные положения

85. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

Договор оставлен в трех экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон и экземпляр для органа, уполномоченного на регистрацию коллективных договоров.

86. Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

87. Ни одна из сторон, заключивших Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

88. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.

89. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

90. Представитель работников, профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных в настоящем Договоре.

91. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за три месяца до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

92. Договор, а также изменения и дополнения к нему, в течение семи дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган, уполномоченный на регистрацию коллективных договоров.

93. Представители сторон, подписавшие Договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников организации.

94. Лица, виновные в неисполнении Договора или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

95. При надлежащем выполнении работодателем условий Договора работники отказываются от проведения забастовок.

От Работодателя:
Директор МБОУ «Гореловская ООШ»
_____ Н.В.Вольхина
«_____» _____ 2023 года

От Работников:
Представитель работников
_____ Ю.А.Бадуева
«_____» _____ 2023 года

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гореловская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Чаинского района от 14.07.2017 №242. «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, бюджетных и казённых учреждений муниципального образования «Чаинский район», в редакции постановлением Администрации Чаинского района от 05.03.2018 №80, от 06.03.2020 №74, постановлением Администрации Чаинского района от 14.07.2017 №242. «Об утверждении Положения о системе оплаты работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Чаинского района (в ред. постановлений Администрации Чаинского района от 09.01.2019 г. №1; от 18.10.2019 г. №362; от 20.10.2020 №282, от 28.06.2022 г. №338; от 23.01.2023 г. №56.

1.2 Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников МБОУ «Гореловская ООШ» (далее по тексту – учреждение), устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- систему оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего и премиального характера;
- порядок и основания оказания материальной помощи;
- выплаты социального характера, основные условия их установления и начисления.

1.3 Оплата труда по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Чаинского района от 30.09.2011г. № 148 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений» (ред. от 20.11.2012г. № 750, от 20.09.2013г. № 618, от 19.12.2014г. № 807, от 26.01.2017г. № 53, от 16.01.2019г. № 4, от 18.10.2019г. № 360, от 29.06.2022г. № 250, 19.01.2023 №52).

Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные главой 3 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

1.4 Оплата труда руководителей, его заместителя и главного бухгалтера муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления образования, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Чаинского района от 14.07.2017г. № 242 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казённых и бюджетных учреждений муниципального образования «Чаинский район» ((в редакции постановлений Администрации Чаинского района от 05.03.2018г. № 80, от 06.03.2020г. № 74, от 27.07.2022г. № 277).

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения, за счет средств субсидий, предоставляемых организации на выполнение муниципального задания, а также целевых субсидий не связанных с выполнением муниципального задания, и средств от приносящей доход деятельности. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.6. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на выплаты стимулирующего характера работникам за показатели качества и результативности в соответствии с коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

1.7. Объем средств, направляемый в организацию на оплату труда работников, не подлежит сокращению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации организации и сокращения объема предоставляемых услуг.

1.8. Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель учреждения.

1.9. Учреждение в соответствии с действующим законодательством в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет:

- размеры должностных окладов в соответствии с требованиями ПКГ;
- выплат компенсационного характера;
- самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий).

1.10. Режим рабочего времени работников устанавливается Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется действующим законодательством.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. На работников, работающих на условиях внутреннего совместительства, условия оплаты труда, установленные для работников школы, распространяются в полном объеме. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не должна быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.14. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы; компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера); и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Чаинском районе.

1.15. Установление, начисление и выплата заработной платы работникам должна осуществляться в пределах установленного фонда оплаты труда и перечисляется согласно письменному Заявлению работника на его расчетный счет в банке в следующие сроки:

- выплата заработной платы за 1-ю половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени до 15 числа текущего месяца в размере не более 50% – 24 числа текущего месяца;
- выплата заработной платы за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Выплата заработной платы и налогов за декабрь производится в декабре текущего года.

Если дата выдачи заработной платы приходится на выходной или праздничный день, срок выдачи заработной платы переносится на более ранний срок, но не ранее чем за три дня до наступления выходного или праздничного дня.

Расчеты с увольняемыми работниками или уходящими в отпуск производятся независимо от установленных сроков выплаты заработной платы и осуществляются:

- при увольнении работника – в день увольнения;
- при уходе работника в отпуск – не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

1.16. Индексация размеров базовых (минимальных) окладов (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням производится в размерах и сроки, установленные трудовым законодательством и решением Администрации Чаинского района Томской области.

1.17. Положение принимается на общем собрании работников, согласовывается с Управляющим советом, с первичной профсоюзной организацией и утверждается руководителем организации. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.18. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Должностные оклады

2.1 Работникам учреждения, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», (ред.от 23.12.2011г.), от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» устанавливаются должностные оклады в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2 Должностной оклад директора учреждения устанавливается учредителем в соответствии с постановлением Администрации Чаинского района от 10.07.2017 № 234 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений муниципального образования «Чаинский район» (в редакции постановлений Администрации Чаинского района от 05.03.2018 №80, от 06.03.2020 № 74, от 27.07.2022 № 277):

2.3 Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в размере на 10 – 30 % ниже размера должностного оклада руководителя.

2.4. Должности работников, размеры должностных окладов, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указываются в штатном расписании, которое ежегодно по состоянию на 1 января, 1 сентября текущего года утверждается директором учреждения.

2.5. Количество ставок административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в пределах нормативной штатной численности утвержденной приказом муниципального учреждения «Управление образования Администрации Чаинского района Томской области».

2.6. Для педагогических работников, не зачисленных на штатные должности, составляются тарификационные списки, в которых указываются должностные оклады и выплаты компенсационного характера. Тарификационные списки утверждаются директором учреждения ежегодно по состоянию на 1 января, 1 сентября текущего года, а также по мере необходимости, и согласовываются с Управляющим советом организации.

2.7. Штатное расписание и тарификационные списки на очередной финансовый год являются приложением настоящего Положения о системе оплаты труда.

3. Компенсационные выплаты

3.1 Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда – от 4% до 12% от должностного оклада. (приложение № 7);
- 2) доплата за расширение зон обслуживания – по соглашению сторон трудового договора;
- 3) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – по соглашению сторон трудового договора;
- 4) доплата за работу в ночное время – 20 % от должностного оклада за 1 час работы;
- 5) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 6) повышенная оплата сверхурочной работы – в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 7) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - в соответствии с трудовым законодательством (ст. 148 ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 8) учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательное учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера) – за один час работы в пределах диапазонов, установленных приложением № 3 к настоящему Положению;
- 9) за работу в учреждении, расположенном в сельской местности – за один час работы в пределах диапазонов, установленных приложением № 3 к настоящему Положению;
- 10) доплата за работу в библиотеке – 15% от должностного оклада;
- 11) за заведование столовой – 20 % от должностного оклада заведующего столовой;
- 12) за разделение рабочего дня на части с перерывом более 2-х часов – 30 % от должностного оклада;

- 13) за классность водителю автобуса: 1 класс – 25%; 2 класс – 15 % от должностного оклада водителя;
- 15) за проверку письменных работ:
- учителя русского языка и литературы – до 15% от учебной нагрузки по данному предмету,
 - учителя начальных классов, математики, физики, химии, биологии, иностранного языка – до 10% от учебной нагрузки по данному предмету;
- 16) за заведование
- кабинетами – до 10 %;
 - учебно-опытным участком – до 25 %;
 - за заведование учебными мастерскими - до 25 %;
 - за заведование спортзалом – до 15 %;
- 17) за внеурочную деятельность – 782,83 коп. за один недельный час.
- 18) за ведение сайта, социальные сети – 2000 руб.
- 19) за сопровождение электронного журнала «Сетевой город» - 1000 руб.
- 20) за организацию методической работы до 1500 руб.
- 21) за классное руководство – 5000 руб.

3.2 Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.3 Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в подпунктах 8-9, 17 пункта 3.1 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

3.4 Компенсационные выплаты, указанные в подпунктах 15,16 пункта 3.1 настоящего Положения устанавливаются на период учебного года.

3.5 Компенсационные выплаты, указанные в подпунктах 8 - 14 пункта 3.1 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.6 Размер выплат компенсационного характера может быть увеличен, уменьшен или полностью отменен в зависимости от наличия средств, предоставленных бюджетами всех уровней.

4. Стимулирующие выплаты

4.1 Работникам учреждения, занимающим должности, указанные в пунктах 1,2 Приложения №1 настоящего Положения, устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются Положением о выплатах стимулирующего характера, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо Коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей.

(Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года).

4.2 Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

4.3 Педагогическим работникам учреждения устанавливается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя и доплата к указанному вознаграждению в соответствии с Законом Томской области от 27.01.2006 № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя».

4.3.1 Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (пять) тысяч рублей независимо от количества обучающихся в классе (классе – комплекте), но не более двух выплат денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах (классах-комплектах), в соответствии с п.11 Правил, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 № 448.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется в пределах средств иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Томской области на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей начисляется пропорционально отработанному времени.

Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника учреждения с его письменного согласия приказом директора образовательного учреждения.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогических работников и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

4.4 Педагогическим работникам учреждения, в зависимости от общего стажа педагогической работы, устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет). Размер ежемесячной надбавки за стаж работы (выслугу лет), порядок исчисления стажа, дающего право на выплату, назначения и выплаты надбавки определен в приложение № 8 к настоящему Положению;

4.5 Рабочим, чьи оклады определяются, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (см. пункт 3 приложения № 1 настоящего Положения), устанавливаются следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- 1) надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ;
- 2) персональная надбавка стимулирующего характера.

4.6 Рабочим устанавливаются надбавки стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, в пределах обеспечения финансовыми средствами.

4.7 Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

4.8 Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается рабочему с учётом уровня его профессиональной подготовленности в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Конкретизация оснований назначения рабочему персональной надбавки стимулирующего характера определяется Положением о порядке и условиях распределения стимулирующего

фонда оплаты труда» (приложение № 6). Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определённый период времени в течение календарного года.

4.9 Рабочим могут быть установлены иные стимулирующие выплаты, не предусмотренные локальными актами учреждения.

4.10 Всем работникам учреждения, с целью материального поощрения, могут устанавливаются премии. Система показателей и условия премирования работников устанавливаются в Положении о премировании работников МБОУ «Гореловская ООШ» (приложение № 4).

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.11 Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.12 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.13 Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5. Материальная помощь

5.1 Из фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в Положении о материальной помощи работникам МБОУ «Гореловская ООШ» (приложение № 5).

5.2 Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение № 1

к Положению о системе оплаты труда работников
МБОУ «Гореловская ООШ»

1. Должностные оклады работников учреждений, занимающих должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утверждённые Постановлением Администрации Чаинского района от 14.07.2017г. №242 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Чаинского района Томской области» (ред. от 09.01.2019 № 1, от 18.10.2019 № 362)

1 квалификационный уровень		
2 квалификационный уровень		
3 квалификационный уровень		
4 квалификационный уровень	учитель	14866

2. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, утверждённые Постановлением Администрации Чаинского района от 30.09.2011 № 148 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений» (ред. от 20.11.2012 № 750, от 19.12.2014 № 807, от 26.01.2017 № 53)

Общеотраслевые должности служащих	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
первый уровень		
второй уровень		
третий уровень		
четвёртый уровень		14866

2.3. Работникам организации, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (ред. от 12.08.2008 г.) устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Должности	Размер оклада (в рублях)
1 разряд	уборщик служебных помещений, сторож,	7329
2 разряд	сторож	7329
3 разряд	без специального образования рабочий по комплексному обслуживанию здания	7329
4 разряд	машинист котельных установок (кочегар) на твердом топливе	<u>7814</u>
	Повар	<u>7814</u>
5 разряд	водитель	<u>10537</u>

2.4. Размер должностных окладов библиотечных работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Чаинского района от 03.10.2011 № 150 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении муниципального учреждения «Отдел по культуре, молодежной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области» (в ред. постановлений Администрации Чаинского района от 07.03.2013 № 170, от 27.05.2013 № 385, от 20.01.2015 №10, от 28.02.2017 №102, от 28.01.2019 №35, от 18.10.2019 №363, от 28.06.2022 №248а, от 26.01.2023 № 68:

Должности	Размер должностного оклада
	4 разряд
библиотекарь	10187 / 0.1 ставки

2.5 Должностной оклад директора организации устанавливается учредителем в соответствии с постановлениями Администрации Чаинского района от 14.07.2017 № 242 «Об утверждении оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений муниципального образования «Чаинский район» (в ред. постановлений Администрации Чаинского района от 05.03.2018 г. №*0, от 06.03.2020г. №74, от 27.07.2022 №277:

Должности 1 группы	Размер должностного оклада
Директор	13028

2.6 должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются в размере % ниже размера должностного оклада директора в размере:

Должности	Размер должностного оклада
Заместитель директора по УВР	11114.1 / 0.25 ставки
Главный бухгалтер	11114.1

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда работников
МБОУ «Гореловская ООШ»

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата
за работу в сельской местности**

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования.
2. Бухгалтер.
3. Учитель.
4. Библиотекарь.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда работников
МБОУ «Гореловская ООШ»

**Размеры компенсационных выплат
работникам за один час работы по установленной норме часов в неделю**

«Наименование компенсационной выплаты, устанавливаемой педагогическому работнику, которому в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности рабочей недели	Размеры компенсационных выплат и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
---	---

За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	от 24,12 до 47,37
20 часов в неделю	от 21,71 до 42,63
24 часа в неделю	от 18,09 до 35,53
25 часов в неделю	от 17,37 до 34,10
30 часов в неделю	от 14,47 до 28,42
36 часов в неделю	от 10,98 до 23,68
40 часов в неделю	от 6,64 до 31,60
За обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	от 24,12 до 47,37
20 часов в неделю	от 21,71 до 42,63
24 часа в неделю	от 18,09 до 35,53
25 часов в неделю	от 17,37 до 34,10
30 часов в неделю	от 14,47 до 28,42
36 часов в неделю	от 10,98 до 23,68
40 часов в неделю	от 8,85 до 31,60
За работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	от 30,15 до 59,21
20 часов в неделю	от 27,14 до 53,29
24 часа в неделю	от 22,61 до 44,41
25 часов в неделю	от 21,71 до 42,63
30 часов в неделю	от 18,09 до 35,53
36 часов в неделю	от 13,72 до 29,60
40 часов в неделю	от 11,26 до 39,49

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда работников
МБОУ «Гореловская ООШ»

Положение о премировании работников МБОУ «Гореловская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях материального поощрения работников учреждения за исключительность исполнения должностных обязанностей, достижение высоких результатов по различным направлениям деятельности, за исполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, и по другим основаниям, не предусмотренным действующими локальными актами учреждения.

1.2. Премирование работников производится в зависимости от наличия средств на эти цели, в том числе за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

1.3. Основанием для выплаты премий является приказ руководителя с указанием конкретного размера выплат каждому конкретному работнику.

2. Виды премий

В учреждении вводятся следующие виды премий:

- 1) премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- 2) премии по итогам результатов отдельных направлений деятельности и отдельных мероприятий;
- 4) премии в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет) трудовой деятельности, а также в связи с уходом на пенсию до 2000 руб.;
- 5) премии в связи с профессиональными и календарными праздниками: День учителя, День защитника Отечества, 8 Марта и т. п.

3. Порядок и условия премирования

3.1. Основанием для премирования работников является подведение итогов по различным направлениям деятельности.

3.2. Премии выплачиваются на основании приказа по учреждению по согласованию с профкомом, исходя из финансовых возможностей учреждения.

3.3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учёбу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооружённые силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, премии начисляются за фактически отработанное время в данном учреждении.

3.4. Премирование директора школы производится на основании приказа по муниципальному органу управления образованием.

3.5. При наличии оснований для выплаты премии по нескольким показателям она выплачивается в суммарном исчислении.

3.6. Размер премии включается в средний заработок для расчёта размера оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Премии не начисляются в следующих случаях:

- при наложении дисциплинарного взыскания (замечание, предупреждение, выговор);
- при невыполнении должностных обязанностей;
- при несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- при нарушении правил техники безопасности и охраны труда.

3.8. Споры, возникающие при выплате премий, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.9. Премии не ограничиваются предельными суммами.

Приложение № 5

к Положению о системе оплаты труда работников
МБОУ «Гореловская ООШ»

Положение о материальной помощи работникам МБОУ «Гореловская ООШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель – оказание материальной поддержки остро нуждающимся работникам.

1.2. Оказание материальной помощи работникам производится при наличии денежных средств, в том числе и за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

1.3. Основанием для оказания материальной помощи в денежном выражении является приказ руководителя с указанием конкретного размера выплат каждому конкретному работнику.

2. Оказание материальной помощи работникам

Работник имеет право на получение материальной помощи в следующих случаях:

- как молодой специалист;
- при длительном заболевании, требующем значительных финансовых расходов;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, наводнение, ураган и т.п.).

Приложение № 6

к Положению о системе оплаты труда работников
МБОУ «Гореловская ООШ»

Положение

о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ «Гореловская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МБОУ «Гореловская ООШ» (далее – учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учётом уровня профессиональной подготовленности, сложности и важности выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, результативности работы, а также за дополнительные виды работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.

1.4. Размер доплат устанавливается в денежном выражении.

1.5. Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным Положением, с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профкома).

2. Виды, размеры и условия распределения стимулирующих выплат

2.1. В целях поощрения работников, в учреждении применяются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки;
- доплаты за результативность и качество работы;
- персональные надбавки стимулирующего характера;
- надбавки за выполнение особых работ;
- иные выплаты стимулирующего характера.

2.2. Педагогическим работникам устанавливаются ежемесячные персональные надбавки к должностному окладу стимулирующего характера:

- 1) Ежемесячные обязательные надбавки, установленные ст. 35 Закона Томской области от 12.11.2001 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области»:

- за наличие квалификационной категории в следующих размерах:
 - высшая категория – 2025 рублей;
 - первая категория – 1350 рублей;
- надбавки педагогическим работникам, имеющим специальные звания:
 - начинающиеся со слов «Заслуженный...» - 1000 рублей;
 - начинающиеся со слов «Народный...» - 2000 рублей;
- надбавки молодым специалистам – 1000 рублей.

Данные надбавки к должностному окладу устанавливаются при наличии соответствующих оснований.

Начисление и выплаты ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории. В случае продления действия квалификационной категории ежемесячная надбавка сохраняется.

- 2) Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 14 человек в учреждении, расположенном в сельском поселении, предусмотренное Законом Томской области от 27.01.2006 № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя», в размере 1000 рублей.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

- 3) Ежемесячная надбавка за стаж (выслугу лет) педагогическим работникам учреждения определяется в приложение № 8 к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ «Гореловская ООШ»;

2.3 Педагогическим работникам устанавливается доплата за результативность и качество трудовой деятельности в соответствии с показателями стимулирования деятельности работников, определёнными в разделах 3,4 настоящего Положения.

Оценка показателей деятельности, определённых в разделе 3,4 настоящего Положения, производится один раз в четверть.

2.4. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются Управлением образования Администрации Чаинского района Томской области. Порядок установления стимулирующих выплат директору школы утверждается приказом начальника Управления образования Администрации Чаинского района Томской области.

2.5. Рабочим устанавливаются надбавки стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Надбавка за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения указанных работ.

2.6. Стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или уменьшены на основании приказа руководителя с учётом мнения выборного профсоюзного органа, в следующих случаях:

- некачественное выполнение работы, определённое на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты и др.);
- несвоевременное выполнение заданий;

- дисциплинарное взыскание к работникам за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе;
- в случае обоснованных жалоб обучающихся и их родителей на действия работника школы.

2.7. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены сроком от одного месяца до 12 месяцев в зависимости от тяжести совершённого проступка, а также от частоты совершаемых проступков.

2.8. Доплаты стимулирующего характера могут производиться и за другие виды работ, не предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Доплаты и надбавки осуществляются в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Оценочный лист по ежемесячной стимулирующей оплате труда учителя в МБОУ «Гореловская ООШ»

ФИО учителя

(дата, год)

№ п/п	Критерии	Комментарии	Оценка уровней	Максимальный балл	Самооценка	Итоговая оценка комиссии
1. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по преподаваемым предметам.						
1.1.	Участие в предметных олимпиадах (государственные учреждения; независимо от кол-ва участников): <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень; • муниципальный уровень и выше. 		0,5 3	3,5		
1.2.	Участие в научно-практических конференциях, конкурсах, спортивных соревнованиях (очный уровень; независимо от кол-ва участников): <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень; • муниципальный уровень и выше. 		0,5 2	2,5		
1.3	Доля обучающихся, принявших участие в интеллектуальных сетевых, дистанционных конкурсах (Расчёт по формуле: общее кол-во обучающихся по предмету 100%, приняли участие в конкурсах – X%, результат в баллы. Например: учу 41 – 100%, участвовали 6 – X% равно 14,6%, это = 0.5. балла.) <ul style="list-style-type: none"> • менее 20%; • 21-50%; • более 50%. 		0,5 1 1,5	1,5		
1.4.	Участие обучающихся в проектной деятельности и представляющих работы на конференциях (заочный уровень): <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный и межмуниципальный уровни; • региональный уровень и выше. 		1 2	3		
2. За высокие результаты образовательной деятельности и воспитательной работы.						
2.1.	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах (независимо от количества): <ul style="list-style-type: none"> • призовое место в школьной олимпиаде; • призовое место на муниципальной олимпиаде и выше. 		1 2	3		
2.2.	Результаты очного участия обучающихся в научно-практических конференциях, творческих конкурсах и т.д. по предмету (независимо от количества): <ul style="list-style-type: none"> • призовое место в школьном уровне; • призовое место в муниципальном уровне и выше. 		1 2	3		
2.3.	Работа в Совете профилактики: <ul style="list-style-type: none"> • председатель Совета профилактики; 		2 1 0,5	2		

	<ul style="list-style-type: none"> • секретарь Совета профилактики; • член Совета профилактики. 					
2.4.	Работа в оздоровительном лагере дневного пребывания детей (июнь, ноябрь) <ul style="list-style-type: none"> • начальник лагеря; • педагог. 		3 2	3		
2.5.	Ведение документации, не связанной с должностными обязанностями (количество протоколов, актов, рекомендательных писем и т.д. баллы суммируются).		1	3		
2.6.	Наличие совместной работы с родителями в школьных мероприятиях.		0,5	0,5		
2.7.	Участие в мероприятиях, повышающих имидж школы (выступления перед общественностью, работа в общественной комиссии).		1	2		
2.8.	Работа по всеобучу: Подворный обход, участие в рейдах детей группы риска, дежурство на дискотеках и т.д.		1	3		
2.9.	Выполнения сложных (внеочередных) работ и разовых поручений: <ul style="list-style-type: none"> • работа на школьном огороде в летний период (сентябрь) 		5	5		
2.10.	Организация выезда детей для участия в мероприятиях различного уровня (экскурсии, соревнования, конференции, слёты, концерты т.д) в выходные и праздничные дни.		2	4		
2.11.	Оформление и системность ведения разделов портфолио учащихся (ноябрь, январь, апрель, июнь).		1	1		
3. Повышение профессиональной компетенции педагога.						
3.1.	Наличие квалификационной категории: <ul style="list-style-type: none"> • Первая категория • Высшая категория 		3 5	5		
3.2.	Наличие публикаций (имеющих соответствующий гриф и выходные данные - приложение документа): <ul style="list-style-type: none"> • Собственные методические разработки, учебные методические пособия; • Научные статьи. 		1 2	2		
3.3.	Размещение информации: <ul style="list-style-type: none"> • заметка в школьную газету и на сайт школы. • в районных СМИ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ статья с небольшим объёмом информации; ✓ статья с большим объёмом информации. 		0,5 1 3	4,5		
3.4.	Выпуск школьной газеты: <ul style="list-style-type: none"> • ответственный. 		5	5		
3.5.	Организация педагогом (не входящих в план воспитательной работы организации по своему направлению (профилю): <ul style="list-style-type: none"> • соревнований, конкурсов, мероприятий, • недель, декад и т.д. 		3 5	5		

3.6.	Представление опыта работы: • школьный уровень; • муниципальный уровень и выше.		1 3	4		
3.7.	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах (государственные организации: ТОИПКРО, ОУ, РЦРО, ТГУ, ТГПУ и т. д) теоретических конкурсах: • на муниципальном уровне; • на региональном уровне и выше.		1 2	3		
3.8.	Практические конкурсы (государственные организации: ТОИПКРО, ОУ, РЦРО, ТГПУ, ТГУ и т. д) призовые: • «Сердце отдаю детям • «Учитель года» • «Современный учитель» и т.д. • Участие		4 4 4 2	4		
3.9.	Общественные, частные, сетевые организации и фонды (тестирование, конкурсы; баллы не суммируются).		0,5	0,5		
3.10.	Наличие грамот и отраслевых, государственных наград: • наличие благодарности (проставляется разово); • награждение грамотой районного уровня (проставляется разово); • награждение грамотой, знаком отличия (медалью) областного уровня (проставляется ежемесячно в течение 5 лет); • награждение грамотой, знаком отличия (медалью) федерального уровня (проставляется ежемесячно в течение 5 лет).		0,5 1 2 3	5		
3.11.	Участие учителя в разработке и реализации проектов и программ и (или) наличие экспериментальной площадки у учителя (при предоставлении результатов): • школьный уровень; • районный уровень и выше.		0,5 2	2,5		
4. Экспертно-аналитическая деятельность (данные соответствуют приказам).						
4.1.	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (учителей и учащихся): • член жюри, комиссии, эксперт, судья соревнований; • эксперт-координатор во время ОГЭ, ГВЭ, ГИА (организатор).		2 4	4		
5. Состояние материально-технического оснащения кабинета.						
5.1.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (эстетическое оформление и развитие дидактической базы кабинета).		0,5	0,5		
Максимальный балл				85		
Итого баллов по самооценке учителя / итоговая оценка						
№ п/п	Критерии	Комментарии	Оценка	Макси-	Оценка	

			уровней	мальный балл	админист рации
6. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся (заполняется администрацией школы).					
6.1.	Положительная динамика уровня успеваемости по предмету по итогам полугодия с итогами 1 четверти(январь), по итогам года с итогами полугодия (июнь), экзаменов(сентябрь), значка ГТО(сентябрь): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – 9 кл.; • работа в 1 классе (ежемесячно). 		3 3		
6.2.	Средний балл обучающихся, сдававших ОГЭ, ГИА, в сравнении со средним баллом за год (сентябрь): <ul style="list-style-type: none"> • ниже; • выше. 		-1 +1		
6.3.	Объективность оценки учителем качества знаний (административная проверка, сравнение контрольного среза и итоговых оценок) – ноябрь, январь, апрель, май: <ul style="list-style-type: none"> • ниже; • выше. 		-1 +1		
6.4.	Индивидуальная работа с обучающимися с низким уровнем мотивации (не зависит от количества обучающихся) одно занятие продолжительностью академический час =1.		До 4	3	
6.5.	Проведение дополнительных занятий с обучающимися (согласованные с администрацией).		До 5	2	
6.7.	Средний балл обучающихся, участвовавших в независимой аттестации (тест, ВПР), в сравнении со средним баллом по итогам четверти (ноябрь, май): <ul style="list-style-type: none"> • ниже (за каждого неуспевающего обучающего); • выше. 		-1 1		
7. Исполнительская дисциплина (заполняется администрацией школы).					
7.1.	Травматизм обучающихся во время занятий.		- 5	0	
7.2.	Обоснованные жалобы о нарушениях прав обучающихся, нашедшие отражение в административных актах.		- 10	0	
7.3.	Нарушение норм техники безопасности.		- 10	0	
7.4.	Неэтичное поведение педагога.		-5	0	
7.5.	Неведение электронного дневника.		-5	0	
7.6.	Не своевременное заполнение классного журнала.		-5	0	
7.7.	Не предоставление новостных сообщений на сайт школы (1 раз в месяц).		-1	0	
Максимальный балл				15	
Итого баллов по оценке администрации школы				5	

Итого баллов (ставят члены комиссия) _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

По результатам проведенного анализа оценочного листа педагога _____ и подтверждающих документов к расчету принято ___ баллов.
С результатами анализа оценочного листа ознакомлен и согласен: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Администрация _____

ФИО педагога

Члены комиссии: / _____ /

5. Порядок распределения выплат стимулирующего характера

5.1. Для определения фиксированной стоимости 1 балла сумму стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, приходящуюся на выплаты в балльном выражении, разделить на общее количество баллов, заработанное всеми педагогами в оцениваемом периоде, после чего полученную фиксированную стоимость одного балла умножить на конкретное количество баллов, заработанных каждым педагогом. В результате получится размер стимулирующих выплат за результативность и качество труда каждого педагога.

5.2. Оценка показателей деятельности педагогических работников и процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности, определённых в разделах 3,4 настоящего Положения, производится ежемесячно.

5.3. Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности педагогических работников проходит в несколько этапов:

1) На подготовительном этапе директор школы утверждает персональный состав экспертной комиссии, форму экспертной карты в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности педагогических работников, обеспечивает их экспертными картами. В течение текущей четверти педагогические работники формируют портфолио собственных достижений и образовательных достижений обучающихся и воспитанников.

2) Педагогические работники осуществляют самоанализ результативности и качества трудовой деятельности за прошедшую четверть, вносят результаты в экспертную карту и представляют её экспертной комиссии.

3) Экспертная комиссия изучает самоанализ результативности и качества трудовой деятельности педагогических работников, производит корректировку результатов предьявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными, заполняет таблицы итогового балла.

4) По окончании работы экспертная комиссия предьявляет итоговые материалы для публичного обсуждения.

5) В ходе публичного обсуждения педагогические работники заявляют о своём согласии либо несогласии с оценкой результатов их деятельности.

6) Экспертная комиссия выносит решение протоколно об изменении оценки результатов деятельности педагогического работника, либо об оставлении оценки деятельности работника без изменения.

7) Экспертная комиссия оформляет итоговый протокол оценки результатов деятельности педагогических работников и передаёт его руководителю учреждения.

8) Руководитель учреждения согласовывает итоговый протокол с выборным профсоюзным органом.

9) После согласования итогового протокола руководитель издаёт приказ по учреждению о стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество трудовой деятельности.

5.4. Процедура распределения стимулирующих выплат за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей педагогических работников, а также надбавок стимулирующего характера за выполнение особых работ осуществляется в несколько этапов:

1) Педагогические работники направляют в экспертную комиссию письменное сообщение, в котором указывается перечень, объём, исполнитель и сроки выполненных работ.

2) Экспертная комиссия изучает полученное сообщение и производит корректировку результатов предьявляемой деятельности работников в соответствии с имеющимися данными.

3) По окончании работы экспертная комиссия предьявляет итоговые материалы для публичного обсуждения.

- 4) В ходе публичного обсуждения работники заявляют о своём согласии либо несогласии с оценкой результатов их деятельности.
- 5) Вынесение решения протокольно об изменении оценки результатов деятельности работников, либо об оставлении оценки деятельности работников без изменения.
- 6) Экспертная комиссия оформляет итоговый протокол оценки результатов деятельности педагогических работников и передаёт его руководителю учреждения.
- 7) Руководитель учреждения согласовывает итоговый протокол с выборным профсоюзным органом.
- 8) После согласования итогового протокола руководитель издаёт приказ по учреждению о стимулирующих выплатах педагогическим работникам за результативность и качество трудовой деятельности.

6. Заключительные положения.

6.1 Настоящее положение вступает в силу с 01.10.2023 года.

6.2 Изменения в настоящее положение вносятся по предложению директора, педагогического совета или общего собрания работников учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

**Перечень работ
с неблагоприятными условиями труда**

1. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Работы, связанные с мойкой посуды, тары технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
3. Мытье, сушка и стерилизация химической посуды в лаборатории химического кабинета
4. Обслуживание котельных установок, работающих на угле.

**Положение
об исчислении и порядке назначения ежемесячной надбавки за стаж
(выслугу лет) педагогическим работникам МБОУ «Гореловская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Действие Положения об исчислении и порядке назначения ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы (далее – Положение) распространяется на педагогических работников учреждения.

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы производится в зависимости от общего стажа педагогической работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующем размере:

Суммированный стаж работы	Размер ежемесячной надбавки (рубли)
от 3 до 5 лет включительно	600
свыше 5 до 10 лет включительно	800
свыше 10	1000

1.3. Настоящее Положение применяется при исчислении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы, по следующим должностям:

- 1) учитель;
- 2) учитель-дефектолог;
- 3) учитель-логопед;
- 4) логопед;
- 5) преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
- 6) руководитель физического воспитания;
- 7) старший методист;
- 8) методист;
- 9) музыкальный руководитель;

- 10) старший воспитатель, воспитатель;
- 11) социальный педагог;
- 12) педагог-психолог;
- 13) педагог-организатор;
- 14) педагог дополнительного образования;
- 15) тренер-преподаватель;
- 16) директор (заведующий);
- 17) заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной работе;
- 18) заведующий учебной частью;
- 19) заведующий интернатом.

1.4. Выплата ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы, не производится лицам, работающим по совместительству.

2. Исчисление общего стажа педагогической работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы

2.1. Педагогическим работникам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения в общий стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД России, в войсках и органах безопасности), время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2.2. Педагогическим работникам в общий стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения, засчитывается время работы в организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам.

2.4. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в общий стаж педагогической работы при условии, если в период работы в этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

2.5. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой, помимо основной, на условиях почасовой оплаты, засчитывается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

2.6. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем, исчисленным по Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной Приказом Минпроса СССР от 16 мая 1985 г. N 94, в отдельных учреждениях (организациях) за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения указанной Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения могли быть, но по каким-либо причинам не были включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж.

3. Порядок определения общего стажа педагогической работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы

3.1. Основным документом для определения общего стажа педагогической работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы, является трудовая книжка.

3.2. Стаж педагогической работы для выплаты ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы определяется комиссией по установлению общего стажа педагогической работы.

Комиссия создается приказом директора.

3.3. Решение комиссии об установлении стажа педагогической работы оформляется протоколом и передается вместе с представлением директору для издания приказа о выплате надбавки за общий стаж педагогической работы.

4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы

4.1. Ежемесячная надбавка за стаж (выслугу лет) педагогической работы начисляется ежемесячно в составе заработной платы.

4.2. На ежемесячную надбавку за стаж (выслугу лет) педагогической работы начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.3. Ежемесячную надбавку за стаж (выслугу лет) педагогической работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

4.4. Если у работника право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, исполнения государственных обязанностей, нахождения на курсах переподготовки или повышении квалификации выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности. В том случае, если работника право на назначение или изменение размера ежемесячную надбавку за стаж (выслугу лет) педагогической работы наступило в период, с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средняя заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.5. Назначение ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы производится на основании приказа директора, изданного по представлению комиссии по установлению общего стажа педагогической работы.

4.6. В случаях изменения в течение года у работника педагогического стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы, приказом директора ему устанавливается новый размер ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы.

4.7. Изменение размера ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы производится при увеличении стажа педагогической работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже.

4.8. Ежемесячная надбавка за стаж (выслугу лет) педагогической работы выплачивается по основной должности по основному месту работы.

4.9. Ежемесячная надбавка за стаж (выслугу лет) педагогической работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.10. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы ежемесячная надбавка за стаж (выслугу лет) педагогической работы устанавливается за норму времени часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

4.11. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за стаж (выслугу лет) педагогической работы устанавливается пропорционально отработанному времени.

5. Ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у педагогических работников размера ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы возлагается на директора учреждения.

5.2. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет) педагогической работы или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Дистанционная (удаленная) работа

1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение 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, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, распоряжениями работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Локальным нормативным актом Администрации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

9. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 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 труда 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 в период выполнения ими

трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

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

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

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

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 7.11, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудовани­ем, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим п. 7.11, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим разделом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудовани­ем, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

Приложение №3
к коллективному договору
МБОУ «Гореловская основная
общеобразовательная школа»

Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н.)

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты		Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пар.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар.
		Щиток защитный лицевой или		до износа
		Очки защитные		до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа		
3	Машинист (кочегар) котельной на твердом топливе	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой	До износа

			частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа
5	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием		12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные