

Российская Федерация (Россия)
Пермский край
Ординский муниципальный округ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ашапская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»
с. Ашап ул. Советская – 86, телефон 2-21-36

**Коллективный договор
между трудовым коллективом и администрацией
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ашапская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»**

(Срок действия до 01 февраля 2023г)



От имени трудового коллектива
Председатель представительного органа
ОШИ»

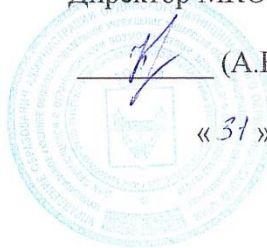
Совета трудового коллектива
Михеева (В.И.Михеева)

« 31 » января 2020г.

От администрации
Директор МКОУ «Ашапская

Брюханова (А.В. Брюханова)

« 31 » января 2020г.



Содержание

Разделы:

1. Общие положения	Стр. 3-4
2. Трудовой договор	Стр. 5-7
3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	Стр.8
4. Оплата и нормирование труда	Стр. 9 -10
5. Режим работы и время отдыха	Стр. 11-12
6. Охрана труда и здоровья	Стр. 13-14
7. Социальные льготы и гарантии	Стр.15
8. Пенсионное обеспечение.....	Стр. 16
9. Обязательства сторон	Стр. 17
10. Решение трудовых споров	Стр.18

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МКОУ «Ашапская ОШИ».
3. Соглашение по охране труда

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МКОУ «Ашапская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

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

1.3. Заключению коллективного договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива. Собрание одобряет договор и нормативные акты, содержащие нормы трудового права, уполномочивает представителя трудового коллектива подписать трудовой договор с работодателем в лице его представителя – директора школы.

1.4. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.5. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирование трудовых отношений в образовательном учреждении. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, организацию повышения квалификации работников, совершенствование оплаты и условий труда.

1.6. Администрация признает представителей общего собрания трудового коллектива школы полномочными представителями трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.7. Администрация признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально- психологического климата.

1.8. Работодатель обязуется:

- соблюдать условия коллективного договора и выполнять его положения;
- знакомить под роспись с коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых директор школы учитывает мотивированное мнение трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МКОУ «Ашапская ОШИ»;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

1.10. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

При смене собственника образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.13. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. 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.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) не позднее трех рабочих дней.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 1 ст. 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и

квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

-режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

-объем учебной нагрузки;

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением изменения трудовой функции работника.

Для образовательных учреждений к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных (учебных) программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника, оговоренный в трудовом договоре, может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Предварительная тарификация завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, при условии сохранения классов - комплектов в следующем учебном году. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в

начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

При установлении нагрузки на следующий учебный год, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, в интересах школы по личному заявлению педагога, рекомендации ШМО она может быть изменена.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста от 1,5 до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста от 1,5 до трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.12. Совет школы осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать реквизиты приказов о сокращении численности или штатов, наименование должности работника, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Работодатель обеспечивает:

3.2.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (то есть лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего образования и впервые поступившие на работу в течение года со дня окончания образовательного учреждения), имеющим трудовой стаж менее одного года.

3.2.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

3.2.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статьи 168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, в том числе оплату суточных.

3.2.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.2.7. Работодатель гарантирует работникам образовательного учреждения при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе введенной с 01 января 2009 г. новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений. Месячная заработная плата, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством (ст.133 ТК РФ).

4.2. Размер заработной платы и должностные оклады прочих педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3. Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательном учреждении в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ординского муниципального района, регулирующими оплату труда работников соответствующей отрасли.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме на указанный работником счет в банке. Размер авансовых выплат не может быть менее 40% должностного оклада, за фактически отработанное время за первую половину месяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МКОУ Ашапская ОШИ» (Приложение 2) и включает в себя:

- Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда;
- Выплаты компенсационного характера;
- Выплаты стимулирующего характера

4.6. Изменение размера оплаты труда и (или) размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Работодатель обязуется обеспечивать:

4.7.1. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

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

4.7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ).

4.7.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

4.7.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ)

4.7.6. После проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается оплата труда в повышенном размере (ст. 147 ТК РФ).

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю. Женщинам, установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 423 Трудового кодекса РФ).

5.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время работники школы привлекаются к хозяйственным и ремонтным работам, дежурству по школе и другим работам по подготовке школы к началу нового учебного года, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции.

5.1.6. Общим выходным днем является воскресенье.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (Ст.113 ТК РФ).

5.1.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика при возможности замены его на время отсутствия квалифицированным работником.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.1.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению предоставляется следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):

- - работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней в году;
- - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке. Порядок и условия предоставления, которого определяются Положением, утвержденным приказом МО РФ № 855 от 24.10.2002г., №3570 от 07.12.2000 г. (ст.335 ТК РФ)

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

6.1.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от затрат на образовательные услуги.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.5. На время приостановки работ в образовательном учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

6.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение,

хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212, 213 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.1.13. Предусмотреть один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, для осуществления общественного контроля за охраной труда.

6.1.14. Производить доплату уполномоченному по охране труда в размере 500р. из стимулирующего фонда оплаты труда сотрудников учреждения за проведение общественного контроля за охраной труда.

6.2. Работник берет на себя обязательства:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять должностные обязанности, согласно должностных инструкций;
- проходить ежегодный медицинский осмотр в указанные сроки.

При отсутствии необходимых записей в медицинской книжке работника он не допускается к работе (эти дни не оплачиваются).

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение, инструктажи, проверку знаний требований охраны труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.4. Оказывает помощь в предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.5. При наличии фонда экономии заработной платы устанавливает единовременные выплаты поощрительного характера для следующих категорий работников:

- при круглых и юбилейных датах (50,55,60), которые проработали в учреждении не менее 5 лет;
- в связи с выходом на заслуженный отдых, которые проработали в школе не менее 5 лет

7.6. Оказывает материальную помощь работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию:

- потеря близкого родственника;
- пожар;
- длительная болезнь (более 2 месяцев).

7.7. Предоставляет работникам образовательного учреждения - женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного

свободного неоплачиваемого дня в месяц по семейным обстоятельствам по их письменному заявлению.

7.8. Предоставляет работникам образовательного учреждения по семейным обстоятельствам по их письменному заявлению неоплачиваемые краткосрочные отпуска (статья 128 ТК РФ):

- бракосочетание работника – три календарных дня;
- бракосочетание детей - три рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три календарных дня;
- проводы детей на службу в армию - три рабочих дня;
- для участия в торжестве: «День знаний» учащихся 1 класса, «Последний звонок» 9 и 11 класса - один рабочий день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – два календарных дня.

7.9. Предоставлять дополнительные дни отдыха:

- работникам, не имевшим в течение года временной нетрудоспособности – два календарных дня;
- за ночное дежурство педагогам – 1 день за 2 дежурства.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Администрация, профсоюзный комитет проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере пенсионного обеспечения.

8.3. Работник по своей инициативе осуществляет представительство и защиту права на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

8.5. При приеме на работу работника пенсионного возраста работодатель заключает с ним срочный трудовой договор на один учебный год с возможностью последующей пролонгации на год.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

9.1. Администрация (в лице директора школы) с одной стороны и трудовой коллектив (в лице лица представителя трудового коллектива) с другой стороны, обязуются:

9.1.1. Выходить с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий работников.

9.1.2. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

9.1.3. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока действия договора и утверждать их в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива и администрацией ОУ.

9.1.4. Рассматривать предложения о продлении срока трудового договора на следующие 3 года, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей трехсторонней комиссией, соответствующим органом по труду. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников образовательного учреждения

Х. РЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, предоставление ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, премирования, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, перевода на другую работу, прекращения трудового договора, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, выдача трудовой книжки разрешается в соответствии с трудовым кодексом РФ (ФЗ N 197 от 30. 12. 2001 г.)

10.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом регламентируются в соответствии со Ст. 398-418 Трудового кодекса РФ

10.3. При несогласии работника с решением администрации в отношении отдельного работника, подается заявление по этому поводу в комиссию по трудовым спорам.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ашапская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ашапская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила вывешиваются в школе в учительской комнате на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотечарь, водитель и др.);
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Справку о наличии (отсутствию) и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при приёме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Справку 2 НДФЛ с предыдущего места работы;
- Справку о заработной плате за 2 предыдущих года для начисления листов нетрудоспособности;
- Личную медицинскую книжку.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкций о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.1.11. Директор школы назначается приказом учредителя – управлением образования администрации Ординского муниципального округа. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленные прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускаются.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом мнения профсоюзного органа;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Представители администрации обязаны:

- обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам и нормам пожарной безопасности;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации;
- принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечить сохранность имущества школы, наличие необходимых в работе материалов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.3. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных выходных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также по любым другим основаниям, предусмотренных КТД при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.1.1. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- обращение в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иными трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; противопожарной безопасности, санитарные нормы и правила;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2. 1. Учитель обязан:

- вовремя приходить на работу (не менее чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию)
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.2.2. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы;
- проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- классный руководитель обязан еженедельно выставлять оценки в дневниках учащихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.3. Воспитатель обязан:

- вовремя приходить на работу (за 10 мин до начала рабочей смены);
- заниматься с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, составленному на учебный год;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников и осуществлять их воспитание во внеурочное время;
- вести учет сопровождения детей родителями при отъезде из интерната;
- проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации проживающих воспитанников.

4.3. Работникам школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается 6- дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Для обучающихся устанавливаются учебные дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье. В субботу могут быть организованы внеклассные, спортивные мероприятия, экскурсии для обучающихся.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для административно-управленческого, учебно-обслуживающего персонала, младшего обслуживающего персонала определяются трудовыми договорами.

5.4. График работы библиотеки определяется директором школы с учетом его удобства для обучающихся (воспитанников).

5.5. Продолжительность рабочего времени воспитателей определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки каждого воспитателя. Воспитатель работает по личному плану с соблюдением утвержденного режима дня.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен (увеличен) в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрации школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата согласно Положения о формировании оплаты труда и стимулирования оплаты труда и стимулирования работников МКОУ «Ашапская ОШИ».

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий) определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- информационные совещания, совещания при директоре, при заместителе директора;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов.

5.13. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

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

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, 35 календарных дней для поваров, 42 календарных дня для медицинских работников, 56 календарных дней для педагогических работников.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения выборного органа.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, а также продления больничного листа, последний обязан незамедлительно проинформировать работодателя и предъявить лист о нетрудоспособности в день его закрытия.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением «О формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МКОУ «Ашапская ОШИ».

6.3. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц в соответствии с коллективным договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением «О формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МКОУ «Ашапская ОШИ». Меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст.81).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.12. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или общего собрания коллектива школы.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель

8. Техника безопасности, охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Работник обязан:

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

ПОЛОЖЕНИЕ
по оплате труда работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019, протокол N 11), постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 г. № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», отраслевых и региональных планов мероприятий ("дорожных карт"), изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и науки, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяет условия и порядок оплаты труда руководителей, заместителей руководителя, работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Ординского муниципального округа Пермского края в сфере образования (далее - учреждения), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений, Постановлением Правительства Пермского края от 29 декабря 2012 года № 1608-п «О минимальных размерах окладов по профессиональным квалификационным группам, а также выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера рабочим государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края», письмо Минобрнауки РФ от 30 марта 2000г. № 27/909-6 «О направлении рекомендаций по формированию штатной численности работников специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»,

1.2. Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений формируются на основе следующих принципов:

недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

установление в муниципальных учреждениях систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений;

предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Месячная заработная плата, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. Расчетные листы по заработной плате выдаются ежемесячно в день выплаты заработной платы, при выплате зарплаты за вторую половину месяца. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично. При получении работник ставит подпись в журнале учета выдачи

расчетных листов. Чтобы получить расчетные листки в электронном виде, работник подает заявление, а также дает согласие на обработку сведений, содержащие персональные данные.

II. Общий порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Оплата труда работников учреждений включает:

тарифные ставки, оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников учреждений осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

Наименование выплаты	Основание
выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	ст. 146, 147 ТК РФ, Федеральный Закон РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ
выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	ст. 148 ТК РФ
выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	ст. 151 ТК РФ
надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573
за работу в ночное время (35%)	ст. 154 ТК РФ. Постановление правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554
оплата сверхурочной работы	ст. 152 ТК РФ
за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	ст. 153 ТК РФ
иные выплаты компенсационного характера	

2.2. Специалистам учреждений, работающим в сельских населенных пунктах, устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, должностных окладов

согласно перечню, установленному приложением 2.2 к настоящему Положению.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере, если иное не предусмотрено законодательством.

2.4. Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальным актом учреждения.

2.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором.

2.7. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат компенсационного характера руководителям учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

2.8. Работникам МКОУ «Ашапская ОШИ» устанавливаются компенсационные выплаты в размере 15-20 процентов от должностных окладов, минимальной базовой суммы, согласно приложения № 2.1.

Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады на 15-20%, и конкретный размер этого повышения определяются руководителем по согласованию с профсоюзным органом, органом самоуправления в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

2.9. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- воспитателям женщинам за работу, где рабочий день разделен на части с перерывом более двух часов, производится доплата не более 30 %;
- за расширение зон обслуживания (обновление сайта – 500 руб.; за пришкольный участок - не более 1500 руб; за выполнение обязанностей специалиста по охране труда – 500 руб.)
- педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс производятся компенсационные выплаты вознаграждение за классное руководство в зависимости от наполняемости учащихся в классах согласно следующих размеров:

Численность обучающихся в классе (чел.)	Размер вознаграждения (руб)
12	1700
11	1617
10	1533
9	1450
8	1367
7	1283
6	1200
5	1117
4	1033
3	950
2	867
1	783

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы за месяц, 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за подготовку школы к новому учебному году к Дню учителя, к Дню защитника Отечества 23 февраля, к Международному женскому дню 8 марта.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

Размер премии может выплачиваться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении.

3.1.2. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.1.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Педагогический стаж работы, стаж по должности (выслуга лет)	Процент к тарифной ставке, окладу (должностному окладу)
1	От 3 до 8 лет	10
2	От 8 до 13 лет	15
3	От 13 до 18 лет	20
4	От 18 до 23 лет	25
5	Свыше 23 лет	30

3.1.4 выплата за наличие квалификационной категории педагогическому персоналу, согласно нижеприведенной таблице:

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Первая квалификационная категория	0,20
Высшая квалификационная категория	0,30

3.1.5. выплата за работу по руководству школьными методическими объединениями. Доплата устанавливается для руководителей методических объединений в размере 500 руб.

3.1.6. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг, качественное проведение особо значимых мероприятий, за высокие достижения воспитанников, за большой объем сверхплановой работы (если за выполнение этой деятельности не была установлена надбавка)

3.1.7. выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 года № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

3.1.8 выплаты стимулирующего характера, согласно критериям, устанавливаются в балловом и процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), или в абсолютном выражении, если иное не предусмотрено законодательством.

Расчет размеров выплат стимулирующего характера производится по результатам отчетных периодов (полугодие).

Для определения размера стимулирующих выплат для работников основного персонала, прочих основных работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала необходимо:

- Рассчитать стоимость 1 балла (по 100-балльной системе), стоимость которого утверждается приказом руководителя.

- Произвести подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника школы.

- Рассчитать стимулирующие выплаты каждого работника, умножив денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника.

- Подсчет количества баллов производится комиссией, в состав которой входят: директор, заместители директора, руководителя школьных методических объединений.

3.1.9 Размер стимулирующих выплат для работников младшего обслуживающего персонала определяется в процентном отношении к окладу, или в абсолютном выражении, согласно приказа руководителя.

3.2 Для работников школы-интернат педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персоналов, а также для вновь поступивших работников могут выплачиваются стимулирующие выплаты в процентном отношении от должностного оклада или в абсолютном размере.

3.3 Начисления и выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно.

3.4 Размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период действия выплат и список сотрудников, получающих выплаты, оформляются приказом руководителя на основании решения комиссии.

3.5 Выплаты стимулирующего характера и премии работникам школы-интернат устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, максимальными размерами не ограничиваются и оформляются приказом директора.

3.6 Перечень стимулирующих выплат, порядок, размеры и условия их назначения устанавливаются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения с установлением показателей, на основании которых осуществляется учет результатов, позволяющих оценить личный вклад работника.

3.7 Перечень показателей для установления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Положения, приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

3.8 Экономия фонда оплаты труда базовой части работников учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

3.9 Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом директора с обязательным указанием причины.

3.10 Материальная помощь в размере 5 000 рублей, на основании соответствующих документов, выплачивается сотрудникам школы-интерната в следующих случаях:

- потеря близких родственников: мужа, жены, родителей, детей;
- при пожаре;
- при длительной болезни самого сотрудника (более 2х месяцев).

3.11 Единовременная выплата поощрительного характера выплачивается сотрудникам в связи с юбилейными и круглыми датами (50,55,60), с выходом на заслуженный отдых, которые проработали в данной организации не менее 10 лет.

- педагогическому, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу в размере 6 000 рублей;

- младшему обслуживающему персоналу 3 000 рублей.

3.12 Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства.

Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам школы-интернат и ее конкретном размере принимает

руководитель учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, главного бухгалтера, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства.

3.13 Премияльные и единовременные выплаты работникам производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель МКОУ «Ашапская ОШИ» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

Перечень примерных показателей для установления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Положения, приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

III. Оплата труда основного персонала учреждения

3.1. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, и включает:

3.1.1. педагогических работников - работников, осуществляющих образовательную деятельность. Отнесение должностей к педагогическим работникам учреждений осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678;

3.1.2. прочих основных работников - работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей. Отнесение должностей к прочим основным работникам осуществляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

3.2. Заработная плата педагогическим работникам учреждений рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе (классе), в которой ведется преподавание. Если работник преподает несколько предметов в разных группах (классах), то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и группе (классу) отдельно.

3.3. Заработная плата **педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс** рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Стп \times N \times Чу \times Кнед \times (1 + Ксл) + Н + Кк + Кстим, \text{ где}$$

ЗПп - заработная плата педагогического работника;

Стп - тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час), включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленную по состоянию на 31 декабря 2012 года;

$$Стп = C / (Ч \times Кнед \times Сн), \text{ где}$$

С – базовая сумма 6 470 рублей (без учета сельских и уральского коэффициента).

Ч – количество часов в неделю;

Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед.= 4,345);

Сн – нормативная наполняемость класса в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья – 12 человек.

N - фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе (классе);

Чу - количество часов по предмету по учебному плану за неделю в каждой группе;
 Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед.= 4,345);
 Ксл - повышающий коэффициент сложности по каждому предмету;

Предмет	Размер коэффициента
Русский язык	0,200
Математика	0,200
Начальные классы	0,193
Биология, человек	0,185
литература	0,168
География, природоведение	0,168
Технология, ручной труд, с/труд, столярное дело, швейное дело, хозяйственно бытовой труд и привитие навыков самообслуживания, трудовое обучение, профессиональное обучение	0,145
Обществоведение, история, информатика	0,145
Физическая культура	0,127
Предметы школьного компонента: социально-бытовая ориентировка (СБО), домоводство, психомоторика, логопедия, ритмика, письмо, письмо и развитие речи, факультативы, лечебная физкультура (ЛФК), развитие устной речи, чтение и развитие речи, альтернативная коммуникация, речь и альтернативная коммуникация, речевая практика, внеурочная деятельность, счет, математические представления, сенсорное развитие, адаптивная физкультура, двигательное развитие, окружающий социальный мир, мир природы и человека, окружающий природный мир	0,072
Музыка, музыка и пение, музыка и движение	0,067
Изобразительное искусство, изобразительная деятельность (ИЗО)	0,05

Основные параметры, учтенные в коэффициенте сложности:

- наличие государственных форм контроля;
- использование первоисточников при подготовке к уроку;
- подготовка к уроку;
- проверка письменных работ;
- подготовка дидактических материалов;
- заведование инфраструктурой (использование специализированных кабинетов);
- проведение занятий на открытом воздухе.

Н - выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее - Закон "Об образовании в Пермском крае");

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Учителям, работающим в классе, скомплектованном из учащихся I – IV классов, численность учащихся учитывается суммарно.

По предметам, допускающим деление классов на группы, при расчете заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, необходимо учитывать полную численность учащихся класса, без деления его по группам.

Учебный план разрабатывается самостоятельно образовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

Доля базовой части фонда оплаты труда педагогов самостоятельно распределяется учреждением между фондом оплаты труда педагогов, ведущих групповые занятия, и фондом оплаты труда педагогов, ведущих индивидуальные занятия.

3.4 При условии ведения образовательной работы в группе (классе), скомплектованной из детей с ограниченными возможностями здоровья, при **индивидуальном обучении на дому** заработная плата рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{пи}} = \text{Стп} \times \text{Чу} \times \text{Кнед} \times (1 + \text{Ксл}) + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗП_{пи} - заработная плата педагогического работника при индивидуальной форме обучения на дому. Заработная плата рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание;

Стп - тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час), включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленную по состоянию на 31 декабря 2012 года;

$$\text{Стп} = \text{С} / (\text{Ч} \times \text{Кнед} \times \text{Сн}) \times \text{Усн}, \text{ где}$$

С – базовая сумма 6 470 рублей (без учета сельских и уральского коэффициента).

При условии ведения педагогической работы в классе, скомплектованном из детей с ограниченными возможностями здоровья, при индивидуальном обучении на дому, минимальная базовая сумма повышается на процент компенсационных доплат, установленных настоящим Положением.

Ч – количество часов в неделю;

Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед.= 4,345);

Сн – нормативная наполняемость класса в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья – 12 человек.

Усн - условный коэффициент, соответствующий половине нормативной наполняемости класса;

Чу - количество часов по предмету по учебному плану за неделю в каждой группе;

Кнед. – среднее количество недель в месяце (Кнед.= 4,345);

Ксл - повышающий коэффициент сложности по каждому предмету (см п.3.3)

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

3.5 Для вновь поступивших педагогических работников, которые не учтены в расчете по НСОТ, а также для расчета оплаты педагогам, которые заменяют временно отсутствующих работников, производится **почасовая оплата**. Ставки почасовой оплаты определяются, исходя из минимальной базовой суммы, установленной пунктом 3.4. настоящего Примерного

положения и коэффициентов ставок почасовой оплаты, предусмотренных настоящим пунктом. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты определяется исходя из базовой суммы расчета стоимости ученико-часа (X) и коэффициента ставок почасовой оплаты – 0,07 (Постановление администрации Ординского муниципального района Пермского края № 148 от 21.06.2016г)

$$\frac{X * 25\% * 20\% * 0,07}{74,75} * \text{кол-во часов} * \text{кол-во детей} * k \text{ сложен.}$$

3.6 Заработная плата **прочих основных работников** рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПпр} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Kk} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПпр - заработная плата работника;

Оклад - тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Kk - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

IV. Оплата труда руководителей учреждений и их заместителей

4.1. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата **руководителя** учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПрук} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Kk} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПрук - заработная плата руководителя учреждения;

Оклад - должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается в кратном соотношении к средней заработной плате основного персонала, рассчитанной за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада.

Кратное соотношение должностного оклада руководителя учреждения к средней заработной плате основного персонала учреждения определяется согласно приложению 5 к настоящему Положению.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждения для установления размера должностного оклада руководителя учреждения применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Kk - выплаты компенсационного характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя.

Кстим - выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя.

4.3. Заработная плата **заместителей руководителя** учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Kk} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПзам - заработная плата заместителя руководителя учреждения;

Оклад - должностные оклады заместителя директора по учебной части, заместителя директора по воспитательной части и заместителя директора по хозяйственной части устанавливаются на 28% ниже должностного оклада руководителя.

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, обязанности которых связаны с организацией учебно-воспитательного процесса, устанавливается руководителем учреждения самостоятельно в размере не более 90 процентов от средней заработной платы руководителя учреждения; других заместителей руководителя и главного бухгалтера - не более 70 процентов от средней заработной платы руководителя учреждения;

4.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 4.

При исчислении среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения применяется Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

V. Оплата труда работников учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учреждения из числа **учебно-вспомогательного персонала** рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПувп} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПувп - заработная плата работника учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад - тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата работников учреждения из числа **младшего обслуживающего персонала** рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПмоп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кстим}.$$

ЗПмоп - заработная плата работника учреждения из числа младшего обслуживающего

персонала;

Оклад - тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения;

Кк - выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

VI. Фонд оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

6.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения определяется исходя из стоимости государственной услуги, утвержденной нормативным правовым актом Правительства Пермского края на соответствующий финансовый год и численности, учащих в образовательном учреждении.

Объем оплаты труда доводится до учреждения из принципа нормативного подушевого финансирования.

6.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников учреждения, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

6.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}, \text{ где}$$

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не более 70% ФОТ учреждения);

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 30% ФОТ учреждения).

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда учреждения и включает в себя все должности служащих и работников (профессии рабочих) данного учреждения.

6.5. Базовая часть фонда оплаты труда включает фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{д}} + \text{ФОТ}_{\text{к}}, \text{ где}$$

ФОТ_д - фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТ_к - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения распределяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{осн}} + \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{моп}}, \text{ где}$$

ФОТ_{осн} - базовая часть фонда оплаты труда основного персонала учреждения (составляет не менее 50% от ФОТ_б учреждения);

ФОТ_{ауп} - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{увп} - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{моп} - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

Должности, относимые к административно-управленческому персоналу и учебно-вспомогательному персоналу, определяются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

6.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{ст. осн}} + \text{ФОТ}_{\text{ст. ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{ст. увп}} + \text{ФОТ}_{\text{ст. моп}}, \text{ где}$$

ФОТст. осн - стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала учреждения, составляет не менее 50% от ФОТст учреждения;

ФОТст. ауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТст. уvp - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТст. mop - стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

Приложение 1
к Положению
по оплате труда работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»

СХЕМА
тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»
Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	1-й квалификационный уровень	Секретарь учебной части	5749,00
2	3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра 1 катег Медицинская сестра высшей категории	5749,00 6238,00

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
3.1	1-й квалификационный уровень	Экономист	6238,00
3.2	3-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь	5749,00

Профессиональная квалификационная группа
"Должности педагогических работников"

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	5749,00

2	3-й квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	5749,00
3	4-й квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	5749,00

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников младшего обслуживающего персонала
первого уровня»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	1-й квалификационный уровень	Кладовщик; Повар; Уборщик помещений; Помощник воспитателя; Сторож; Машинист по стирке белья Дворник; Вахтер; Контрактный управляющий; Кухонный работник; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Кастелянша; Грузчик.	5412,00
2	4-й квалификационный уровень	Водитель автобуса	5749,00

Примечание. В минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

**Приложение 2.1
к Положению
по оплате труда работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей повышающий размер должностного оклада, минимальной базовой

суммы на 20%

Работникам МКОУ «Ашапская ОШИ», для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с задержкой психического развития, устанавливаются компенсационные выплаты в размере 20 процентов от должностных окладов, минимальной базовой суммы окладов согласно настоящему Перечню.

Директор
Заместитель директора **по УЧ**
Заместитель директора **по ВЧ**
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед (логопед)
Воспитатель
Социальный педагог
Педагог-психолог
Педагог-организатор
Педагог-библиотекарь
Педагог дополнительного образования
Медицинская сестра

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей повышающий размер должностного оклада, минимальной базовой суммы на 15%

Работникам МКОУ «Ашапская ОШИ», для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с задержкой психического развития, устанавливаются компенсационные выплаты в размере 15 процентов от должностных окладов, минимальной базовой суммы окладов согласно настоящему Перечню.

Заместитель директора по ХЧ
Помощник воспитателя
Кладовщик
Кастелянша
Повар
Кухонный рабочий
Грузчик
Дворник
Сторож
Водитель автобуса
Рабочий по обслуживанию зданий
Машинист по стирке белья
Вахтер

Приложение 2.2 к Положению по оплате труда работников МКОУ «Ашапская ОШИ»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей специалистов расположенных в сельских населенных пунктах

Специалистам учреждений, работающим в сельских населенных пунктах, устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, должностных окладов согласно настоящему Перечню.

Директор
Заместители директора
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед (логопед)
Воспитатель
Социальный педагог
Педагог-психолог
Педагог-организатор
Педагог-библиотекарь
Педагог дополнительного образования
Секретарь учебной части
Специалист по закупкам
Медицинская сестра

Приложение 3
к Положению
по оплате труда работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»

ПЕРЕЧЕНЬ

примерных показателей для установления стимулирующих выплат

1. Показатели эффективности деятельности **основного персонала** учреждения:
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - реализация дополнительных проектов;
 - учреждение (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений, обучающихся;
 - динамика индивидуальных образовательных результатов;
 - участие в реализации мероприятий, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей;
 - реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся;
 - участие и результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
 - участие в коллективных педагогических проектах;
 - участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы;
 - учреждение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
 - работа с детьми из социально неблагополучных семей;
 - создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.п.);
 - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
 - по итогам работы;
 - иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.
3. Показатели эффективности деятельности **заместителей руководителя**:
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - реализация дополнительных проектов;
 - учреждение системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений, обучающихся;
 - динамика индивидуальных образовательных результатов, обучающихся (по материалам контрольных мероприятий);
 - реализация мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов;
реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми;
учреждение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
работа с детьми из социально неблагополучных семей;
своевременное и качественное представление отчетности;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
по итогам работы;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3. Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа учебно-вспомогательного персонала:

за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
работа с детьми из социально неблагополучных семей;
учреждение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
по итогам работы;
иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

4. Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа младшего обслуживающего персонала:

за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
по итогам работы;
иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

**Приложение 4
к Положению
по оплате труда работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей основных и прочих основных работников, должностей, относимых к
административно-управленческому персоналу
и учебно-вспомогательному персоналу

I. Должности, относимые к основным и прочим основным работникам
Учитель
Воспитатель
Педагог-психолог
Педагог-организатор
Педагог дополнительного образования
Социальный педагог
Старший воспитатель
Учитель-дефектолог

II. Должности, относимые к административно-управленческому персоналу

Директор
Заместитель директора по УЧ
Заместитель директора по ВЧ
Заместитель директора по ХЧ

III. Должности, относимые к учебно-вспомогательному персоналу

Секретарь учебной части
Специалист по закупкам
Библиотекарь
Медицинская сестра

IV. Должности, относимые к младшему обслуживающему персоналу

Кладовщик
Повар
Уборщик помещений
Помошник воспитателя
Сторож
Машинист по стирке белья
Водитель
Дворник
Вахтер
Кухонный работник
Рабочий по обслуживанию зданий
Кастелянша
Грузчик

**Приложение 5
к Положению
по оплате труда работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»**

Кратное соотношение должностного оклада руководителя
к средней заработной плате основного
персонала учреждения

Общеобразовательные учреждения с круглосуточным пребыванием			
	до 100 обучающихся	1	1,30
	от 101 до 200 обучающихся	2	1,35
	свыше 201 обучающегося	3	1,40

Приложение 6
К Положению
По оплате труда работников
МКОУ «Ашапская ОШИ»

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

№ п/п	Критерии	Показатели	Размер выплат
1	% успеваемости	100% 95 – 99%	3 2
2	% качества знаний	70-100% 45-69% 35 – 44%	10 8 5
3	% посещаемости (средний балл по школе)	Средний балл > Средний балл = Средний балл <	0 3 5
Методическая работа			
4	Участие педагога в профессиональных конкурсах, соревнованиях, общешкольных мероприятиях	Всероссийский уровень Краевой уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	8 8 5 3
5	Участие педагога в научно – практических конференциях, семинарах	Выступление Участие	5 2
6	Участие педагога в разработке и реализации проектной деятельности (за каждое участие)	Всероссийский уровень Краевой уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	8 6 4 2
7	Обмен опытом в виде открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов, предметных недель и т.п. (за каждое проведенное мероприятие)	Муниципальный уровень Школьный уровень	10 6
8	Выступление с докладом на педсоветах, совещаниях при директоре, общешкольных род. Собраниях, ШМО (за каждое выступление)		3
9	Работа в ШМО		3
10	Повышение профессиональной квалификации		2
11	Пропаганда деятельности школы в СМИ, публикация творческих работ педагогов и учащихся в прессе (за каждую публикацию)		5
Работа с документацией			
12	Правильность и своевременность оформления документации	Без замечаний Единичное замечание	5 3
13	Правильность и своевременность сдачи отчетов по предметам	Сдан своевременно Не выполнены требования	2 0
Качество воспитательной деятельности педагога			
14	Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях, исследовательско - проектных работах, выполненных под руководством педагога	Всероссийский уровень Краевой уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	8 6 4 2
15	Техника безопасности и охрана жизни и здоровья учащихся	Отсутствие несчастных случаев Наличие	3 0

16	Эффективность профилактических, коррекционных и реабилитационных мероприятий с учащимися на учете в ОВД, в «Группе риска», находящихся в социально опасном положении (СОП)	Активность с различными ведомствами	4
17	Сотрудничество с родителями	Совместные мероприятия Телефонные звонки, беседы Посещение квартир	4 1 2
18	Работа в Совете школы, Совете профилактики, ШПМПК		3
19	Секретарь педсовета, совещания при директоре, Совета профилактики, ШПМПК и т.п.		1
20	Трудовая дисциплина (оценивает администрация) Отсутствие конфликтов: с коллегами с детьми с родителями		5 3
ИТОГО			100баллов

Общее количество не должно превышать – 100б

Критерии и показатели оценки качества работы педагога-психолога, учителя – логопеда, учителя-дефектолога

№ п/п	Критерии	Показатели	Размер выплат
1	Положительная динамика коррекции развития обучающихся.		2 – 3
2	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у специалиста.		2 – 3
3	% посещаемости (средний балл по школе)	Средний балл > Средний балл = Средний балл <	0 3 5
Методическая работа			
4	Участие педагога в профессиональных конкурсах, соревнованиях, общешкольных мероприятиях	Всероссийский уровень Краевой уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	8 8 5 3
5	Участие педагога в научно – практических конференциях, семинарах	Выступление Участие	5 2
6	Участие педагога в разработке и реализации проектной деятельности (за каждое участие).	Всероссийский уровень Краевой уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	8 6 4 2
7	Обмен опытом в виде открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов, предметных недель и т.п. (за каждое проведенное мероприятие).	Муниципальный уровень Школьный уровень	10 6
8	Выступление с докладом на педсоветах, совещаниях при директоре, общешкольных род. собраниях, ШМО (за каждое выступление).		3
9	Работа в ШМО.		3

10	Повышение профессиональной квалификации.		2
11	Пропаганда деятельности школы в СМИ, публикация творческих работ педагогов и учащихся в прессе (за каждую публикацию).		5
12	Применение в деятельности современных профессиональных технологий		От 3 до 5
13	Взаимодействие с учителями, воспитателями, родителями: консультации по коррекции речи, познавательной деятельности, социально – личностного общения.		От 3 до 5
14	Разработка дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности		От 2 до 6
Работа с документацией			
15	Правильность и своевременность оформления документации	Без замечаний Единичное замечание	5 3
16	Правильность и своевременность сдачи отчетов по предметам	Сдан своевременно Не выполнены требования	2 0
Качество воспитательной деятельности педагога			
17	Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях, исследовательско - проектных работах, выполненных под руководством педагога	Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень Школьный уровень (призеры)	8 6 4 2
18	Эффективность профилактических, коррекционных, реабилитационных мероприятий с учащимися на учете в ОВД, в «Группе риска», находящихся в социально опасном положении (СОП	Активность взаимодействия с различными ведомствами	4
19	Работа в Совете школы, Совете профилактики, ШПМПК		3
20	Секретарь педсовета, совещания при директоре, Совета профилактики, ШПМПК и т.п.		1
21	Трудовая дисциплина (оценивает администрация) Отсутствие конфликтов: с коллегами с детьми с родителями		5 3
ИТОГО			100 баллов

Критерии и показатели оценки качества работы воспитателя

№ п/п	Критерии	Показатели	Размер выплат
Методическая работа			
1	Участие воспитателя в профессиональных конкурсах, соревнованиях	Всероссийский уровень Краевой уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	8 8 5 3
2	Участие воспитателя в научно – практических конференциях, семинарах	Выступление Участие	5 2
3	Участие воспитателя в разработке и реализации проектной деятельности (за каждое участие).	Всероссийский уровень Краевой уровень	8 6

		Муниципальный уровень Школьный уровень	4 2
4	Обмен опытом в виде открытых внеклассных мероприятий, мастер-классов, и т.п. (за каждое проведенное мероприятие)	Муниципальный уровень Школьный уровень	10 6
5	Выступление с докладом на педсоветах, совещаниях при директоре, общешкольных род. собраниях, ШМО (за каждое выступление)		3
6	Повышение профессиональной квалификации		2
7	Работа в ШМО		3
8	Пропаганда деятельности школы в СМИ, публикация творческих работ педагогов и учащихся в прессе (за каждую публикацию)		5
Работа с документацией			
9	Правильность, полнота и своевременность оформления документации	Без замечаний Единичное замечание	4 1
10	Правильность и своевременность сдачи отчетов по направлениям	Сдан своевременно Не выполнен требования	2 0
Техника безопасности и охрана жизни и здоровья учащихся			
11	Своевременность проведения инструктажей по ТБ с учащимися (оценивается по итогам проверки журнала по охране жизни и здоровья учащихся)		3
12	Отсутствие несчастных случаев с учащимися	Отсутствие Наличие	3 -3
Качество воспитательной деятельности педагога			
13	Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях, выполненных под руководством воспитателя	Всероссийский уровень Краевой уровень Муниципальный уровень Школьный уровень	8 6 4 2
14	Отсутствие (сокращение) нарушений обучающимися правил внутреннего распорядка		6
15	% посещаемости (средний балл по школе)	Средний балл > Средний балл = Средний балл <	0 3 5
16	Сотрудничество с родителями	Совместные мероприятия Телефонные звонки, беседы Посещение квартир	4 1 2
17	Санитарно-гигиеническое состояние спален, классов: - чистота, уют, оформление, озеленение; -сохранность мебели; -внешний вид обучающихся		3 3 3
Общественная работа			
18	Работа в Совете школы, Совете профилактики, ШПМПК		3
19	Секретарь педсовета, совещания при директоре, Совета профилактики, ШПМПК и т.п.		1
20	Трудовая дисциплина Отсутствие конфликтов: с коллегами с детьми с родителями		5 3

Критерии и показатели оценки качества работы заместителя директора по УВР

№ п/п	Критерии и показатели	Размер выплат
1	Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.	8
2	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчетности).	8
3	Ведение документации по курируемым направлениям деятельности.	8
4	Мониторинг учебно – воспитательного процесса.	6
5	Работа курируемых ШМО.	8
6	Кадровое развитие (Повышение категорийности учителей, обобщение опыта педагогов).	6
7	Высокий уровень организации и проведение итоговой аттестации.	8
8	Положительная динамика успеваемости и посещаемости учащихся.	6
9	Наличие призеров конкурсов и конференций.	8
10	Организация и проведение муниципальных, краевых семинаров, конкурсов, совещаний.	8
11	Качественная организация мероприятий различного уровня	8
12	Выполнение плана учебно – воспитательной работы.	8
13	Наличие электронного документооборота.	8
Итого:		100 баллов

Критерии и показатели оценки качества работы библиотекаря

№ п/п	Критерии и показатели	Размер выплат
1	Библиотечный фонд: соответствие нормам	От 10 до 20
2	Учебники: сохранность	От 10 до 20
3	Привлечение учащихся к посещению библиотеки вне рамок школьной программы	От 10 до 30
4	Внеурочная деятельность: проведение мероприятий	28
5	Исполнительская дисциплина	2
Итого:		100 баллов

Критерии и показатели оценки качества работы заместителя директора по АХЧ

№ п/п	Критерии и показатели	Размер выплат
1	Контроль за техническим состоянием транспорта	10
2	Уровень исполнения требований Роспотребнадзора.	10
3	Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ.	10
4	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация.	10
5	Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей.	10
6	Сохранность и контроль за имуществом учреждения.	10
7	Своевременная сдача отчетности.	10
8	Состояние пришкольной территории.	10
9	Качественное ведение документации по противопожарной и электробезопасности, техническому обслуживанию зданий.	10
10	Отсутствие правонарушений действующего законодательства.	10

Итого 100 баллов**Критерии и показатели оценки качества работы секретаря учебной части**

№ п/п	Критерии и показатели	Размер выплат
1	Регулярность ведения личных дел, карточек Т-2.	12,5
2	Правильность заполнения трудовых книжек, трудовых договоров.	12,5
3	Соблюдение технологии создания, обработки и хранения документов.	12,5
4	Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных.	12,5
5	Своевременность ведения дел по пенсионному фонду РФ.	12,5
6	Правильность работы с корреспонденцией.	12,5
7	Отсутствие нарушений в предоставлении отчетности.	12,5
8	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб.	12,5
Итого 100 баллов		

Критерии и показатели оценки качества работы специалиста по закупкам

№ п/п	Критерии и показатели	Размер выплат
1	Своевременное размещение информации на сайте Госзакупок	30
2	Своевременное и качественное предоставление отчетности.	20
3	Отсутствие правонарушений действующего законодательства.	20
4	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб.	20
5	Отсутствие фактов неэффективного использования бюджетных и внебюджетных средств.	10
Итого 100 баллов		

Критерии и показатели оценки качества работы медсестры

№ п/п	Критерии и показатели	Размер выплат
1	Качественно ведение учетно – отчетной документации.	10
2	Своевременное предоставление отчетности.	10
3	Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья учащихся.	10
4	Эффективность проведения профилактических мероприятий.	15
5	Отсутствие жалоб и замечаний к организации и качеству питания.	10
6	Качество контроля за состоянием здоровья.	10
7	Снижение заболеваемости учащихся, воспитанников.	15
8	Качество обеспечения санитарно - гигиенических условий в помещениях и территории школы.	10
9	Отсутствие жалоб на медицинское обслуживание.	10
Итого 100 баллов		

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «Ашапская ОШИ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ «Ашапская ОШИ» и Советом трудового коллектива (далее СТК).

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Сроки проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	2020г
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	2020г
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Постоянно в течение года
1.4. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	сделано
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год
1.6. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года

1.7.Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	2020г
2. Технические мероприятия	
2.1.Проверка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно в течение года
2.2.Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Обновление постоянно в течение года
2.3.Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1.Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год
3.2.Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Обновление постоянно в течение года
3.3.Оснащение санитарно-бытовых помещений необходимым инвентарем и расходным материалом	Обновление постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1..Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999г. №39	Согласно норм
4.2.Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами с утвержденными нормами	Постоянно в течение года
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1.Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года
5.2.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкции	2021г

**Приложение №1 к соглашению по охране труда
и техники безопасности
от «30» декабря 2013г**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

Бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ «Ашапская ОШИ»

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель трудового обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары 1
2.	Машинист по стирке белья	Фартук прорезиненный Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 1 1 1
3.	Повар	Передник хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
4.	Рабочий кухни	Перчатки резиновые Фартук клеенчатый с нагрудником Халат хлопчатобумажный	1 1 1 1
5.	Рабочий по обслуживанию зданий, помещений	Перчатки комбинированные Халат хлопчатобумажный	2 пары 1
+6.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 2 пары
7.	Медсестра	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2
8.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары
9.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1

2. НОРМЫ

Бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400г
2.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщица производственных помещений	5

2.	Повар	3
3.	Кухонный работник	1
4.	Рабочий по обслуживанию зданий	2
5.	Помощник воспитателя	4
6.	водитель	1
7.	Медсестра	2

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью 57 (Пятьдесят семь) листов

Директор МКОУ «Ашапская ОШИ»

А.В.Брюханова

