

Работодатель:
Директор
МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е. В. Карасев

«__» _____ 202_ г.
МП

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ О. А. Федоренко
«__» _____ 202_ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Азова
с 13.01.2022 по 12.01.2025

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____
от _____

СОДЕРЖАНИЕ:

| | | страница |
|----|---|-----------------|
| | Общие положения | 4 |
| 1 | Трудовые отношения | 4 |
| 2 | Обязательства работодателя по обеспечения занятости | 6 |
| 3 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 6 |
| 4 | Режим труда и отдыха | 7 |
| 5 | Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты | 8 |
| 6 | Улучшение условий охраны труда | 10 |
| 7 | Социальное развитие коллектива | 11 |
| 8 | Социальная защита молодёжи | 12 |
| 9 | Условия работы выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) организации | 12 |
| 10 | Ответственность за выполнение коллективного договора | 13 |
| 11 | Заключительные положения | 14 |
| | Приложения | |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка (1) | 15 |
| 2 | План повышения квалификации педагогических работников (2) | 22 |
| 3 | Положение об оплате труда (3) | 25 |
| 4 | Положение о выплатах материальной помощи работникам (4) | 50 |
| 5 | Положение о порядке определения и назначения персонального повышающего коэффициента - до 2,0 (5) | 52 |
| 6 | Положение о премиальных выплатах (6) | 54 |
| 7 | Положение о командировках работников (7) | 57 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 8 | ПЕРЕЧЕНЬ должностей административно-управленческого персонала (8) | 61 |
| 9 | Положение о порядке индексации заработной платы МБОУ СОШ №9 г. Азова (9) | 62 |
| 10 | Положение о порядке определения и назначения надбавки за интенсивность и высокие результаты работников МБОУ СОШ №9 г. Азова (10) | 63 |
| 11 | Перечень должностей работников с ненормированным рабочим временем (11) | 65 |
| 12 | Соглашение по охране труда (12) | 66 |
| 13 | Перечень профессий, которым предусмотрена выдача спецодежды (13) | 68 |
| 14 | Порядок проведения медицинских обследований (14) | 69 |
| 15 | Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (15) | 70 |
| 16 | Состав комиссии по охране труда (16) | 71 |
| 17 | Состав комиссии по контролю за выполнение коллективного договора (17) | 72 |
| 18 | Протокол общего собрания трудового коллектива | 73 |

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 22.11.2021 N 377-ФЗ, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.
2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 г. Азова, далее МБОУ СОШ № 9 г. Азова, в лице директора Карасева Евгения Владимировича, именуемого далее «Работодатель» и работники организации, представленные первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 г. Азова в лице председателя первичной профсоюзной организации, Федоренко Ольги Анатольевны, именуемые далее «работники»
3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.
На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.
4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности - ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
5. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
7. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.
9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.
10. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 13.01.2022 и действует в течение всего срока.

РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

- 1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

Работодатель:

- 1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;
- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

1.5. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности МБОУ СОШ № 9 г. Азова присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

1.6. **Работник обязуется:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- повышать свой профессиональный уровень;
- укреплять свое здоровье.

РАЗДЕЛ 2. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

- 2.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.
- 2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.
- 2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом МБОУ СОШ № 9 г. Азова с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.
- 2.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством. Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.
- 2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст. 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:
 - предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
 - проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
 - лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
 - одинокие матери.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- 2.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников;
- 2.9. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В целях эффективной работы МБОУ СОШ № 9 г. Азова, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **работодатель с учетом мнения представительного органа работников:**

- 3.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях, РО ИПК и ПРО, АПК и ПРО, и доводит его до сведения работников (Приложение № 2).
- 3.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.
- 3.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.
- 3.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.
- 3.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.

3.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством. (Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

3.7. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В МБОУ СОШ № 9 г. Азова устанавливается 6 - дневная рабочая неделя.

4.2. Режим работы для разных работников устанавливается персонально и отражается в трудовом договоре с работником.

4.3. Для работников, занимающих должности: директора МБОУ СОШ № 9 г. Азова, зам. директора по АХЧ, УВР, ВР, главного бухгалтера, секретаря руководителя, устанавливается ненормированный рабочий день, статья 101 ТК РФ; предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 11)

4.4. Общим выходным днем является воскресенье.

4.5. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.6. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ СОШ № 9 г. Азова

4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

4.9. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 60 минут каждый. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.10. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком. (Ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.11. Работникам МБОУ СОШ № 9 г. Азова предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

4.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.13. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Ст. 128):

- в связи с бракосочетанием самого работника - 3 дня;
- в связи с похоронами близкого родственника - 3 дня;

4.14. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

- 5.1. Система оплаты труда включает в себя должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты окладов, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера, в процентах или рублях к окладам. (приложения № 5,8,10).
- 5.2. Оплата труда производится по должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.
Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются:
 - работникам, МБОУ СОШ № 9 г. Азова финансируемых из местного и областного бюджета г. Азова, соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.
- 5.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного).
- 5.4. Оплата труда работников производится согласно Положения «Об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 г.Азова» (Приложение №3).
- 5.5. Размер ставки заработной платы рабочих первого квалифицированного уровня устанавливается в размере 4169 руб. 00 коп. с 01.01.2022г.
- 5.6. Заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения), выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.
В тех случаях, когда минимальная заработная плата не достигает указанной величины, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.
- 5.7. Устанавливаются компенсационные выплаты работникам:
 - за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время.
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.8. Порядок индексации заработной платы производится на основании положения о индексации заработной платы (приложение № 9)
- 5.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме.
- 5.10. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:
 - 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных учреждений;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Расчетные листки выдаются не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц (5 и 20 числа ежемесячно, с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата). Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне (статья 136 глава 21 ч. 1 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.11. Работникам, уходящим в отпуск отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случаях, если администрация не провела своевременную выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника может быть перенесен на иное время, согласованное с работодателем.

- 5.11.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- 5.12. В целях контроля над рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

- 5.12.1. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста по старости срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста по старости, но не более чем на один год.

- 5.13. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль над реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации)

РАЗДЕЛ 6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется:**

- 6.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда (Приложение № 12).
- 6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.
Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. (Приложение № 13)
В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников ежегодно (Приложения № 14,15)
На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.
- 6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.
- 6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 6.6. Способствовать разработке и внедрению программы «Нулевой травматизм» либо актуализировать действующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 6.7. Обеспечить МБОУ СОШ № 9 г. Азова необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.
- 6.8. Создать в МБОУ СОШ № 9 г. Азова на паритетной основе совместно с профсоюзом комиссию по охране труда. (Приложение №16)
- 6.9. Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
- 6.10. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.
- 6.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.
- 6.12. Не применять в МБОУ СОШ №9 г. Азова материалы, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологического заключение) в соответствии с законодательством РФ.
Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности.
- 6.13. Проводить специальную оценку условий труда не реже 1 раза в 5 лет.
- 6.14. Порядок и сроки проведения СОУТ согласовывать с профсоюзом и в состав оценочной комиссии в обязательном порядке включать его представителя.
- 6.15. Выделить в 2022 году на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с соглашением по охране труда финансовые средства в размере 306,3 тыс.рублей.

6.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в МБОУ СОШ № 9 г. Азова, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБОУ СОШ № 9 г. Азова;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в МБОУ СОШ № 9 г. Азова по вопросам безопасности и охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, пострадавшим от несчастных случаев в МБОУ СОШ № 9 г. Азова;

6.17. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в МБОУ СОШ № 9 г. Азова, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- немедленно извещать директора МБОУ СОШ № 9 г. Азова о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ОУ или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.
- 7.2. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие установленное законодательством.
- 7.3. Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка.
- 7.4. Предоставить право первоочередного зачисления в пришкольный лагерь с дневным бесплатным пребыванием детям-сиротам, детям, лишившимся попечения родителей, детям из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, детям - инвалидам, детям сотрудников МБОУ СОШ № 9 г. Азова.
- 7.5. Создавать условия для занятий физической культурой и спортом (производственная гимнастика на рабочем месте).
- 7.6. Предоставить работникам, добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности по участию в охране общественного порядка в составе народных дружин, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.
- 7.7. **Профсоюзный комитет обязуется:**
 - осуществлять профсоюзный контроль по вопросам социального развития коллектива.
 - на кануне Новогодних праздников выдавать новогодние подарки, детям сотрудников, не достигших 14 летнего возраста, за счёт средств городского профсоюза.

РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБОУ СОШ № 9 г. Азова, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников в МБОУ СОШ № 9 г. Азова **стороны договорились:**

- 8.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.
- 8.2. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.
- 8.3. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.
- 8.4. **Профсоюзный комитет обязуется:**
 - проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
 - оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
 - контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

РАЗДЕЛ 9. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ

- 9.1. **Работодатель признает:**
 - право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
 - профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;
 - за профсоюзом право на осуществление общественного контроля над соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

Работодатель:

- 9.2. Обеспечивает участие председателя профсоюзного комитета или его представителя с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях.
- 9.3. Включает представителей профсоюзного комитета в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев в МБОУ СОШ № 9 г. Азова, профессиональных заболеваний.
- 9.4. Создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа:
 - представляет бесплатно помещение (актовый зал) для работы самого профсоюзного органа, а также для проведения профсоюзных собраний;

- предоставляет бесплатно средства связи;
- распространяет на освобожденных профсоюзных работников, избранных в профсоюзный комитет, такие же социально-трудовые права и льготы, как и на других работников;
- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- гарантирует возможность участия председателя профсоюзного комитета в собрании акционеров (включая случай, если председатель или иной представитель профсоюзного комитета не акционер);
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности МБОУ СОШ № 9 г. Азова, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам;
- гарантирует проведение профсоюзных собраний, при условии заблаговременного согласования с профсоюзным комитетом времени их проведения;
- не препятствует профсоюзному комитету информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов;
- отчисляет 1 % от фонда оплаты труда денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работы;
- по письменному заявлению работников ежемесячно и бесплатно одновременно с выплатой заработной платы перечисляет на счет профсоюзного комитета профсоюзные взносы;
- не освобожденным от основной работы членам профсоюзного комитета за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляется 3 дня отгулов в каникулярное время.

9.5. Профсоюзный орган:

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;
- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 10.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на общем собрании работников МБОУ СОШ № 9 г. Азова. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, для чего избирается комиссия из шести человек (приложение №17), а также органами по труду исполнительной власти.
- 10.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель:

- 11.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в семидневный срок с момента его подписания;
- 11.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.
- 11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.
Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в год с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.
- 11.4. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.
- 11.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ О.А.Федоренко
 протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
 _____ Е.В.Карасев
 приказ от 26.08.2021 № 98-од

**«Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального
 бюджетного общеобразовательного учреждения средней
 общеобразовательной школы №9
 г. Азова Ростовской области»**

1. Общие положения.

- 1.1. Утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации ст. 190 ТК РФ.
- 1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач ОУ.
- 1.3. ПВТР регулируют дисциплинарные отношения, т.е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающиеся между администрацией и работниками, а также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников ОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с ОУ в лице директора трудового договора о работе в ОУ.
- 2.2. При приеме на работу директор обязан потребовать от работника документы перечисленные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ); На всех принимаемых, на работу в ОУ, включая прием по совместительству, директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.3. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном законодательством статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).
- 2.4. На каждого работника ОУ заводится личное дело, которое состоит из ксерокопий документов, предоставленных при приеме на работу, материалов по результатам аттестации, личной карточки учета форма Т-2, трудового договора, копий приказов по личному составу, касающихся работника.
- 2.5. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация ОУ обязана ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами: Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о заработной плате, Положением о защите персональных данных, Уставом школы, должностными инструкциями, инструкциями по организации охраны труда и технике безопасности, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.6. Заключение, изменение и прекращение трудового договора проходит в соответствии с ТК РФ (гл.11, 12, 13)

3. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.

- 3.1. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации ОУ.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда, т.е. своевременно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности.

- 3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.9. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. Ст.238 ТК РФ
- 3.10. Проходить профессиональную подготовку и переподготовку. Ст.196 ТК РФ
- 3.11. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. Ст.214 ТК РФ
- 3.12. Проходить инструктаж по охране труда. Ст.214 ТК РФ
- 3.13. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ОУ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления). Ст.214 ТК РФ
- 3.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Ст.214 ТК РФ
- 3.15. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.
- 3.16. Обращаться в администрацию ОУ или к директору ОУ для разъяснения конфликтных или спорных ситуаций. Обращаться в вышестоящие инстанции только в случае, если решение или ответ администрации или директора ОУ по возникшей ситуации отсутствует или не приводит к разрешению вопроса.

4. Общие педагогические обязанности работников.

- 4.1. Постоянно повышать уровень психологических знаний.
- 4.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ученика, родителей.
- 4.3. Соблюдать права ребенка, изложенные в конвенции о правах ребенка.
- 4.4. Подавать пример нравственного поведения.
- 4.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.
- 4.6. Проводить уроки и занятия на высоком профессиональном уровне.
- 4.7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- 4.8. Обогащать опыт межличностного общения.
- 4.9. Обогащать опыт межличностного общения обучающихся.
- 4.10. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
- 4.11. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.
- 4.12. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития детей.

5. Общие педагогические права.

- 5.1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний детей.
- 5.2. Творчески разрабатывать педагогические методы и использовать их в своей практической деятельности.
- 5.3. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.
- 5.4. Защищать профессиональную честь и достоинства.
- 5.5. Получать информацию о новых педагогических технологиях, опыте.
- 5.6. На защиту от компетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

6. Права работников в трудовых отношениях. Ст.21 ТК РФ

- 6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.5. 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 отпусков.
- 6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 6.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении, коллективного договора, соглашений.
- 6.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 6.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 6.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.15. На длительный отпуск для педагогических работников, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью 1 год, без оплаты: ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- 6.16. На снятие дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.194 ТК РФ
- 6.17. На гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением. Ст.173 ТК РФ
- 6.18. На расторжение трудового договора по собственной инициативе. Ст.80 ТК РФ.
- 6.19. На другие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ
- 6.20. На защиту персональных данных. Гл.14 ТК РФ
- 6.21. На уменьшение продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, на 1 ч.
- 6.22. На предоставление к отпуску 3-х дней отгулов в летнее время за работу без больничного листа в течение учебного года.
- 6.23. На получение копий документов, связанных с работой . Ст.62 ТК РФ

7. Основные обязанности администрации.

- 7.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей работниками ОУ.
- 7.2. Правильно организовать труд работников (с соблюдением специальности, квалификации, рабочего места).

- 7.3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- 7.4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.
- 7.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 7.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работе ОУ.
- 7.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением, оказывать помощь испытывающим трудности в своей работе учителям.
- 7.8. Обеспечивать сохранность имущества ОУ.
- 7.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.
- 7.10. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, укрепления их здоровья.
- 7.11. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самоуправления, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
- 7.12. К администрации ОУ относятся: директор и его заместители (по штатному расписанию).
- 7.13. Директору подчиняется весь состав администрации и все работники ОУ. Зам. директора по АХЧ подчиняется весь обслуживающий персонал. Остальным заместителям директора подчиняются все педагогические работники ОУ.
- 7.14. Директор имеет право: Ст. 22 ТК РФ
 - а) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - б) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - в) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - г) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - д) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
 - е) Принимать локальные нормативные акты;
 - ж) Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - з) Давать обязательные для выполнения указания работникам ОУ
 - и) Распределить обязанности между заместителями и другими работниками ОУ;
 - к) Пользоваться другими правами, закрепленными в нормативных документах.
- 7.15. Другие работники администрации имеют право:
 - а) Ходатайствовать перед директором о поощрении работников ОУ или применении дисциплинарного взыскания к работникам ОУ
 - б) Давать указания для исполнения подчиненным, работникам ОУ;
 - в) Участвовать в подготовке локальных актов, распоряжений и приказов в пределах своей компетенции.

8. Рабочее время и его использование.

- 8.1. В учреждении устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: заведующий библиотекой, бухгалтер, экономист, библиотекарь, лаборант, специалист по кадрам, дворник, уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, водитель автомобиля. Для работников занимающие указанные должности конкретный режим работы (время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания) отражается в трудовом договоре.
- 8.2. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников занимающих следующие должности: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, секретарь руководителя. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней.
- 8.3. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих должность сторожа. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 12 месяцев(1 год). Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.4. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя работникам, занимающим следующие должности: старший вожатый, воспитатель, педагог- психолог, социальный педагог, преподаватель- организатор ОБЖ. Для работников занимающие указанные должности конкретный режим работы (время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания) отражается в трудовом договоре.
- 8.5. График работы учителей и педагогов дополнительного образования определяется расписанием уроков и устанавливается на период 12 месяцев с 01 сентября по 31 августа каждого учебного года.
Учитель приходит на рабочее место за 15 мин до начала своего первого урока.
Межурочное время (перемены) входят в рабочее время учителя.
Методический день не является выходным днем. В случае производственной необходимости, учитель может быть привлечен к работе в свой методический день.
Учителям запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков,
б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними,
в) оставлять учеников в школе без присмотра,
г) отсылать детей во время занятий домой или в другие места.
- 8.6. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
Заседания педагогического совета – 5 раз в год.
Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в полугодие, а классные – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.
Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.
- 8.7. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующими законодательствами.
- 8.8. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем 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 не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных 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 в данной организации. Ст.124. ТК РФ
Предоставление отпуска директору оформляется приказом ГУО, а другим работникам приказом по ОУ, подписанным директором.

8.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников ОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей,
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- в) присутствовать посторонним лицам на уроках и занятиях без разрешения педработника или администратора,
- г) делать замечания работникам в присутствии детей, родителей или других работников ОУ.

9. Поощрения.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с обучающимися, за продолжительный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии (при наличии средства),
- в) предоставление отгулов в каникулярное время за ремонт кабинетов, за проведение внеклассных мероприятий продолжительностью более 3-х часов, дежурства на школьных вечерах, за походы, экскурсии, поездки, вызванные производственной необходимостью.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышения прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание
2. Выговор

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81, ст. 192 ТК РФ)

10.3. Дисциплинарные взыскания применяет директор ОУ.

10.4. Дисциплинарные взыскания на директора ОУ налагаются учредителем.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни ребенка, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (Ст.193 ТК РФ).

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

- 10.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 10.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 10.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 10.11. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ОУ на видном месте

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.А.Федоренко

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е.В.Карасев

Приложение 2

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
Повышения квалификации педагогических работников
МБОУ СОШ № 9 г.Азова

| № п/п | Ф.И.О. | Год окончания курсов | Вид курсов | Планируемые сроки повышения квалификации | | | |
|-------|------------------|----------------------|---------------------|--|------|------|---|
| | | | | 2022 | 2023 | 2024 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Карасев Е.В. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 2. | Карасева Л.К. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 3. | Белоненко Н.А. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 4. | Бабайцева Л.И. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 5. | Гальшенко Г.В. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 6. | Горбанева Г.Д. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 7. | Гончарова О.Н. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 8. | Глущенко Е.Ю. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 9. | Грачева Н.В. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 10. | Дынник Л.Н. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 11. | Клочко Э.В. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 12. | Кравченко О.И. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 13. | Любарец Т.Н. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 14. | Пономарева И. В. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 15. | Резван А.В. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 16. | Соколикова А.А. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 17. | Трут М.Е. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 18. | Федотова В.В. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 19. | Хихлова Е. А. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 20. | Черевко | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 21. | Шамрай Г.В. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------|------|------------------------|---|---|---|--|
| 22. | Контарева И.Г. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 23. | Луценко И.В | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 24. | Павленко Е.О. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 25. | Постникова Е.А. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 26. | Нечаева К.В. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 27. | Молодит | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 28. | Швидченко А.Г. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 29. | Шепелев Л.И. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 30. | Беркутова Н.А. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 31. | Бутвина Д.Н. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 32. | Веселова В.В. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 33. | Вовк В.И. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 34. | Дерцян Д.Д. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 35. | Родичкина С.И. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 36. | Савченко Н.А. | 2020 | АПК и ПРО | | + | | |
| 37. | Цымболенко Л.С. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 38. | Бурлакова Е.Г. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 39. | Марченко Е.И. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 40. | Поляева Ж.В. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 41. | Потапенко В.С. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 42. | Ткаченко И.Н. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 43. | Федоренко О.А. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 44. | Филипповская О.В. | 2021 | ЮФУ (окончила) | | | + | |
| 45. | Вовк Ю.Н. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 46. | Жидоморова Д.О. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 47. | Шамшура А.И. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 48. | Дерновая В.В. | 2020 | АПК и ПРО | | + | | |
| 49. | Майоров Е.Г. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 50. | Ткаченко А.Г. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 51. | Кушнарера Т.Н. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |

| | | | | | | | |
|-----|------------------|--------|------------------------|---|---|---|--|
| 52. | Башук И.М. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 53. | Бутвина Н.Н | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 54. | Гончаренко А.Н. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 55. | Горохова И.Л. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 56. | Замай И.И. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 57. | Скляр С.С. | 2019 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | + | | | |
| 58. | Степаненко Е.П. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 59. | Полевая Л.Д. | 2020 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | + | | |
| 60. | Компониченко В.А | Учится | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | | |
| 61. | Стрельникова Е.В | учится | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | | |
| 62. | Рябус О.А | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |
| 63. | Самарский С.П. | 2021 | ГБОУ ДПО РОИПК и ПК | | | + | |

Согласовано:

Председатель ПК

_____ О.А.Федоренко

протокол от 27.12.2021г № 12

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова

_____ Е.В.Карасев

приказ от 29.12.2021 № 198-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9 г. Азова (МБОУ СОШ №9 г.Азова)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №9 г Азова (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ СОШ №9 г Азова (далее – учреждения), подведомственному Управлению образования администрации города Азова (далее – учреждения, органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Примерным положением, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК

РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников государственных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета и бюджета города Азова. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств областного бюджета, бюджета города Азова и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств областного бюджета определяется министерством.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ,
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ должностей педагогических работников**

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |
|--|------------------------------|---|---|
| ПКГ должностей педагогических работников | 1-й квалификационный уровень | старший вожатый | 12041 |
| | 2-й квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 12626 |
| | 3-й квалификационный уровень | воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог | 13242 |

| | | | |
|--|------------------------------|--|-------|
| | | дополнительного образования | |
| | 4-й квалификационный уровень | педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 13893 |

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников культуры**

| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
|--|--------------------------------|----------------------------|
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»: | Библиотекарь: без категории | 6767 |
| | II категории | 7103 |
| | I категории | 7456 |
| | ведущий | 7830 |

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ общеотраслевых должностей служащих**

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень: наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
|--|---|----------------------------|
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень: Секретарь руководителя, лаборант | 5581 |
| | 2-й квалификационный уровень: Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». | 5862 |
| | 3-й квалификационный уровень: Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутриведомственная категория | 6157 |

| | | |
|---|--|--------------|
| | 4-й квалификационный уровень; Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 6449 |
| | 5-й квалификационный уровень в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 8217 7830 |
| ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | 1-й квалификационный уровень: Бухгалтер, экономист, специалист по кадрам | 6449 |
| | 2-й квалификационный уровень: должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 6767 |
| | 3-й квалификационный уровень: должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 7103 |
| | 4-й квалификационный уровень: должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 7456 |
| | 5-й квалификационный уровень: главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 7830 |
| ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | 1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей; | 8632 8217 |
| | 2-й квалификационный уровень | 9063 |
| | 3-й квалификационный уровень | 9515 |

2.3.5. Ставки заработной платы по общепромышленным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общепромышленных профессий рабочих приведены в таблице № 4.

**РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих**

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Ставка заработной платы (рублей) |
|---|---|--|
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень: дворник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; электрик | |
| | 1-й квалификационный разряд | 4169 |
| | 2-й квалификационный разряд | 4411 |
| | 3-й квалификационный разряд | 4669 |
| | 2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше |
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | |
| | 4-й квалификационный разряд | 4957 |
| | 5-й квалификационный разряд | 5244 |
| | 2-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; | |
| | 6-й квалификационный разряд | 5545 |
| | 7-й квалификационный разряд | 5862 |
| | 3-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля | 6207 |

| | | |
|--|--|------|
| | 4-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; водитель автомобиля* | 6655 |
|--|--|------|

Примечание к таблице № 4.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.6. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ,
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

| Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
|--|----------------------------|
| Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей, учреждениях дополнительного профессионального образования; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 8632 8217 |
| Специалист по закупкам; специалист по охране труда; системный администратор | 6449 |

2.3.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

3. Порядок и условия
установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в

соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

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

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ за работу в особых условиях труда

| № п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты (процентов) |
|----------|---|---|
| 1. | <p>За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p> | <p>до 10</p> <p>5 – 15</p> <p>до 20</p> |
| 2. | <p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях:</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит</p> | <p>до 15</p> <p>до 15</p> |

| | | |
|----|---|--------|
| | непосредственная работа с такими обучающимися иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися | до 20 |
| 3. | За обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: педагогические работники | 5 – 15 |

Примечание к таблице № 6.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в приказе учреждения. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

| № п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты (процентов) |
|-------|---|----------------------------|
| 1. | Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11 (12)-х классов | до 20 до 25 |
| 2. | Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей | до 15 |
| 3. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам | до 20 до 15 до 10 |
| 4. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) | до 10 |
| 5. | Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, | |

| | | |
|-----|--|-------------------------|
| | предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения) | до 15 до 10 |
| 6. | Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более | до 20 до 40 до 80 |
| 7. | Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более | до 15 до 25 до 40 |
| 8. | Работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам | до 20 до 25 |
| 9. | Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам | до 20 до 25 |
| 10. | Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам | до 15 до 20 |
| 11. | Работникам учреждения, ответственным за организацию питания | до 15 |
| 12. | Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам | до 15 до 20 |
| 13. | Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального | до 10 |

| | | |
|-----|--|--|
| | педагога) | |
| 14. | Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области | 5 - 10 |
| 15. | Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3 - 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более | 10 15 20 |
| 16. | Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации) | в размерах, утверждаемых министерством |

Примечание к таблице № 7.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в городах (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 25 человек (в классах компенсирующего обучения – 20 человек);

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются учреждением и фиксируются в приказе по учреждению.

4. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство (кураторство) на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух классах (группах), в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам. При этом расчет доплаты за классное руководство (кураторство) ведется отдельно по каждому классу (группе) с учетом наполняемости.

5. При установлении доплаты педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учитываются оснащенность кабинета (лаборатории) оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

6. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

7. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

8. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в приказе учреждения с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 14 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (доп. соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

3.7. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории: 20 процентов.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются Положением о порядке определения и назначения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования г. Азова, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным Положением о порядке определения и назначения надбавки за качество выполняемых работ.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с Положением о порядке определения и назначения надбавки за качество выполняемых работ, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета и бюджета города Азова на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет**

| № п/п | Перечень категорий работников | Размер надбавки (процентов) |
|-------|---|----------------------------------|
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет | 10 15 20 |
| 2. | Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет | до 10 до 15 до 20 до 30 |

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в Положении о премировании.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования г. Азова, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени

| № п/п | Перечень категорий работников | Размер надбавки (процентов) |
|----------|--|--------------------------------|
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие | |

| | | |
|----|--|----------------|
| | должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н (за исключением работников, занимающих научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования): при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук | 25 15 |
| 2. | Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук | до 30 до 20 |

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания**

| № п/п | Перечень категорий работников | Размер надбавки (процентов) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды | 25 15 10 |
| 2. | Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды | до 30 до 20 до 15 |

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.11. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы; имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.12. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по должности, отнесенной приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» к ПКГ должностей педагогических работников, на основании трудового договора по основной работе.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.13. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.14. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителям руководителя и главного бухгалтера.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже размера должностных окладов, установленного настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
руководителей учреждений

| Группа по оплате труда руководителей | Должностной оклад (рублей) |
|---|-------------------------------|
| Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей | 24084 |
| Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей | 21899 |
| Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей | 19908 |

Примечание к таблице № 11.

Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Управлением образования г. Азова.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования г. Азова.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования г. Азова.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению Управлением образования г. Азова с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Управлением образования г. Азова в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Управлением образования г. Азова.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования г. Азова, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителем учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 12.

Таблица № 12

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ заработной платы руководителя учреждения

| Среднесписочная численность (человек) | Размеры предельного соотношения |
|--|------------------------------------|
| До 50 | 3,0 |
| От 51 до 100 | 4,0 |
| От 101 до 200 | 5,0 |
| Свыше 200 | 6,0 |

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению Управлением образования г. Азова руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при

приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях

дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается министерством.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.8.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

7.2. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного, местного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход

деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования города Азова.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного, местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Согласовано:

Председатель ПК

_____ О.А.Федоренко
протокол от 30.01.2017г № 7

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова

_____ Е.В.Карасев
приказ от 30.01.2017 № 16-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9 г. Азова (далее по тексту МБОУ СОШ №9 г. Азова)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о выплате материальной помощи работникам МБОУ СОШ №9 г.Азова (далее Положение), разработано на основании Постановления администрации города Азова от 24.11.2021 г. № 1131 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9 г. Азова.

1.2. Положение устанавливает порядок назначения и критерии для выплаты материальной помощи работникам МБОУ СОШ №9 г.Азова

1.3. Фонд материальной помощи МБОУ СОШ №9 г.Азова устанавливается в размере до 1% от планового фонда оплаты труда.

1.4. Положение разрабатывается администрацией МБОУ СОШ №9 г.Азова, согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ, утверждается директором МБОУ СОШ №9 г.Азова.

1.5. Размеры выплат определяются МБОУ СОШ №9 г.Азова самостоятельно.

1.6. Выплаты материальной помощи облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок выплаты материальной помощи работникам МБОУ СОШ №9 г.Азова

2.1. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ №9 г.Азова выплачивается в следующих случаях:

2.1.1. В связи со смертью или тяжелой болезнью членов семьи (супруга (и), детей, родителей);

2.1.2. При рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

2.1.3. В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, ЧС техногенного характера, на основании справок органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.;

2.1.4. В связи с болезнью работника, санаторно-курортным лечением, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств и т.п.

2.1.5. В связи с вступлением работника в брак.

2.2. Материальная помощь не выплачивается сотрудникам, работающим в МБОУ СОШ №9 г.Азова по совместительству.

2.3. Выплата материальной помощи работникам производится на основании приказа директора МБОУ СОШ №9 г.Азова, на основании письменного заявления работника. Размер материальной помощи определяет директором МБОУ СОШ №9 г.Азова.

2.4. Сложившаяся экономия по фонду материальной помощи может распределяться равномерно между всеми работниками учреждения, за исключением вновь принятых на работу в этом периоде, за который выплачивается материальная помощь.

2.5. Размер и выплата материальной помощи директору учреждения устанавливаются в соответствии с приказом начальника Управления образования администрации города Азова на основании письменного заявления директора МБОУ СОШ №9 г.Азова.

3. Заключительная часть.

Данное положение может быть изменено в связи с обновлением нормативно-правовых актов, указанных в п. 1..

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.А.Федоренко
протокол от 30.01.2017г № 7

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е.В.Карасев
приказ от 30.01.2017 № 16-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения и назначения надбавки за качество выполняемых работ - до 200процентов работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9г. Азова (далее по тексту МБОУ СОШ №9 г.Азова)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке определения и назначения надбавки за качество выполняемых работ - до 200процентов работникам МБОУ СОШ №9 г.Азова (далее Положение), разработано на основании Постановления администрации г. Азова от 24.11.2021 г. №1131 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9 г. Азова 1.2. Положение разрабатывается администрацией МБОУ СОШ №9 г.Азова, согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ, утверждается директором МБОУ СОШ №9 г.Азова.

1.3. Выплаты по надбавке за качество выполняемых работ осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения за счет компенсационного фонда и фонда экономии.

1.4. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику директором МБОУ СОШ №9 г.Азова с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.5. Определение размеров надбавки за качество выполняемых работ производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого Управлением образования администрации города Азова.

2. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ

2.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику к должностному окладу по основной работе на определенный период в течение календарного года.

2.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.3. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 20% устанавливается по решению директора МБОУ СОШ №9 г.Азова рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.4. Надбавка за качество выполняемых работ директору МБОУ СОШ №9 г.Азова устанавливаются в соответствии с приказом начальника Управления образования администрации города Азова.

2.5. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором учреждения в соответствии с приказом учреждения, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

2.6. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору учреждения, в том числе в связи со сменой директора

учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года

2.7. Основанием для оценки качества выполняемых работ служит оценочный лист.

2.8. Для проведения объективной внешней оценки качества выполняемых работ работника на основе его оценочного листа в МБОУ СОШ №9 г. Азова приказом директора создается комиссия по оценке качества выполняемых работ, состоящая из семи человек и включающая представителей администрации, родительской общественности, членов Совета Школы и профсоюза работников МБОУ СОШ №9 г. Азова.

2.9. Председателем комиссии назначается заместитель директора, который несет ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.10. В установленный срок работники передают в комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей качества выполняемых работ.

2.11. Комиссия в течение 10 рабочих дней проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку качества выполняемых работ работников ОУ за отчетный период (календарный год) в соответствии с критериями, представленными в оценочном листе.

2.12. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения.

2.13. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.14. Результаты оформляются в баллах и переводятся в проценты от должностного оклада (1 балл приравнивается к 1 проценту, но не более 200 %).

3. Заключительная часть

3.1. Надбавка за качество выполняемых работ может быть отменена или уменьшена приказом директора при нарушении работником Правил Внутреннего трудового распорядка, неисполнения должностных обязанностей, нарушения ИОТ.

3.2. Данное положение может быть изменено в связи с обновлением нормативно-правовых актов, указанных в п. 1.

- за подготовку призеров городских, областных, региональных, всероссийских и международных конкурсов, смотров, фестивалей, олимпиад до 200 % должностного оклада;
- за подготовку обучающихся к участию во внутришкольных, городских, областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, олимпиадах до 200 % должностного оклада;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований во время учебно – воспитательного процесса до 150 % должностного оклада;
- по итогам аккредитации МБОУ СОШ №9 г. Азова до 100 % должностного оклада;
- за организацию и проведение городских и областных мероприятий до 200 % должностного оклада;
- участие в разработке и реализации новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности до 100 % должностного оклада;
- представление творческого опыта работы на открытых мероприятиях до 150 % должностного оклада;
- участие в мероприятиях МБОУ СОШ №9 г. Азова по распространению опыта работы до 150 % должностного оклада;
- активное участие в подготовке МБОУ СОШ №9 г. Азова к новому учебному году до 200 % должностного оклада;
- высокий уровень умений, знаний и навыков обучающихся до 100 % должностного оклада;
- участие в профессиональных конкурсах до 200 % должностного оклада;
- привлечение внебюджетных средств для развития МБОУ СОШ №9 г.Азова до 150 % должностного оклада;
- за работу по реализации федеральных и региональных программ, экспериментальных и пилотных проектов до 150 % должностного оклада;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения до 150 % должностного оклада;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда обучающихся до 100 % должностного оклада;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения до 100 % должностного оклада;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий до 200% должностного оклада;
- своевременность и полноту подготовки отчетности до 100 % должностного оклада;
- за активную работу по оздоровлению обучающихся до 150 % должностного оклада;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности до 100% должностного оклада;
- по итогам работы за месяц, квартал, год до 150% должностного оклада;
- за качественную работу в оздоровительном лагере до 100% должностного оклада;
- за подготовку информационных материалов для сайта школы до 100% должностного оклада;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства (не входящих в круг должностных обязанностей) до 200% должностного оклада.
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей до 200% должностного оклада.;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда до 200% должностного оклада.;
- обеспечение сохранности муниципального имущества до 200% должностного оклада.

5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА СНИЖЕНИЕ РАЗМЕРОВ ИЛИ ЛИШЕНИЕ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

5.1. Лишение премиальных выплат или снижение их размеров может быть осуществлено по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения санитарно-гигиенического режима;
- нарушения инструкций по охране труда;
- нарушения работником этики профессионального общения;
- травматизма обучающихся по вине работника;
- недобросовестного отношения к сохранности имущества МБОУ СОШ №9 г.Азова;
- ошибок в ведении рабочей документации;
- невыполнение приказов руководителя и распоряжений заместителей;
- непредоставление требуемой документации в срок;
- невыполнение функций классного руководителя;
- высокий уровень заболеваемости сотрудника (более 10 дней больничного листа в течение одной учебной четверти), влияющий на результаты учебно-воспитательного процесса.

5.2. Все случаи депремирования или уменьшение размеров премии рассматриваются директором МБОУ СОШ №9 г.Азова совместно с профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке в каждом случае.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Данное положение может быть изменено в связи с обновлением нормативно-правовой базы.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.А.Федоренко
протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е.В.Карасев
приказ от 29.08.2018 № 120-од

Положение о командировках работников.

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 г.Азова (далее – МБОУ СОШ №9 г. Азова).

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Азова, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МБОУ СОШ №9 г.Азова.

Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с МБОУ СОШ №9 г.Азова в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБОУ СОШ №9 г.Азова;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Срок и режим командировки.

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников МБОУ СОШ №9 г.Азова, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства МБОУ СОШ №9 г.Азова по командированию работников.

Срок командировки работника МБОУ СОШ №9 г.Азова не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Азова (Ростова-на-Дону), а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в Азова (Ростова-на-Дону). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются, Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо МБОУ СОШ №9 г.Азова, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

1. Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку:

- суточные (100 рублей);

- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

По найму жилого помещения но не более 550 рублей в сутки;

На проезд до места назначения и обратно;

На провоз багажа;

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

2. Суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3. Расходы по найму помещения.

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8. Порядок представления отчета о командировке.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- приказ о направлении в командировку;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы проезда к месту командировки и обратно;

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформления документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени МБОУ СОШ №9 г.Азова.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.А.Федоренко
протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е.В.Карасев
приказ от 26.08.2021 № 101-од

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заведующий библиотекой;
секретарь руководителя;
специалист по кадрам;
бухгалтер;
экономист;
специалист в сфере закупок;
специалист по охране труда.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.А.Федоренко
протокол от 27.12.2021г № 8

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е.В.Карасев
приказ от 29.12.2021 № 198-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индексации заработной платы
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 9 г. Азова
(МБОУ СОШ № 9 г.Азова)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее - "Положение") в МБОУ СОШ № 9 г.Азова (далее - "работодатель") разработано в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Индексация заработной платы (далее - "индексация" и "зарплата") обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты работников данного работодателя.
- 1.3. Индексация проводится по мере принятия нормативно- правовых актов муниципального образования «Город Азов» и в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
- 1.4. Размер индекса устанавливается локальным нормативным актом в соответствии с п. 1.3 настоящего положения.
- 1.5. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.
- 1.6. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета зарплаты с момента, указанного в локальном нормативном акте, но не позже 3 дней с момента утверждения работодателем.
- 1.7. Индексации подлежит базовая месячная тарифная ставка (БМТС) работника.
- 1.8. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.
- 1.9. Представителями работников в целях настоящего Положения являются первичная профсоюзная организация.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

- 2.1. С момента вступления в силу нормативно-правовых актов установленных пунктом 1.3 директор учреждения издает приказ об индексации заработной платы.
- 2.2. Бухгалтер учреждения подготавливает расчет для внесения изменения в трудовые договоры и подготавливает проект штатного расписания с учетом индексации.
- 2.3. В течении 3-х рабочих дней. директор учреждения рассматривает документы указанные в п.п.2.2 и принимает решение об утверждении выше указанных документов.
- 2.4. В течении 3-х рабочих дней отдел кадров заключает дополнительные соглашения с сотрудниками.
- 2.5. Приказ об индексации и утвержденное штатное расписание является одним из оснований для начисления зарплаты, премий, надбавок, доплат, компенсаций.

3. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Лица, участвующие в реализации настоящего Положения, несут персональную ответственность за его невыполнение или нарушение.
- 3.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном локальными нормативными актами по делопроизводству.

2.6. При достижении одинаковых показателей приоритет отдается работникам, показавшим высокий уровень результативности работы на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях.

2.7. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения.

2.8. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. Результаты оформляются в баллах и переводятся в проценты к должностному окладу.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

3.1. В зависимости от процента производится формирование групп по выплатам за результативность и интенсивность профессиональной деятельности работников ОУ.

3.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются по приказу директора в течении учебного полугодия или календарного года.

4. Заключительная часть

Данное положение может быть изменено в связи с обновлением нормативно-правовых актов, указанных в п. 1.

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ О.А.Федоренко
 протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
 _____ Е.В.Карасев
 приказ от 26.08.2021 № 101-од

**Перечень должностей работников с ненормированным
 рабочим днём**

| № п/п | Должность | Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску |
|----------|------------------------------|---|
| 1. | Директор | 3 |
| 2. | Главный бухгалтер | 3 |
| 3. | Заместитель директора по АХЧ | 3 |
| 4. | Заместитель директора по УВР | 3 |
| 5. | Заместитель директора по ВР | 3 |
| 6. | Секретарь руководителя | 3 |

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ О.А.Федоренко
 протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
 _____ Е.В.Карасев
 приказ от 26.08.2021г № 101-од

Соглашение по охране труда

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 г. Азова

| № п/п | Содержание мероприятия | Периодичность | Стоимость работ (тыс.руб) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение (должность) |
|-------|---|----------------|---------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Периодическая проверка санитарного состояния помещений | в течение года | | с 01.01.2022-31.12.2024 | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах | в течение года | | с 01.01.2022-31.12.2024 | Зам. директора по АХЧ, уборщики служебных помещений |
| 3 | Обеспечение безопасных условий труда | в течение года | | с 01.01.2022-31.12.2024 | Директор |
| 4 | Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение технике безопасности со вновь принятыми на работу | в течение года | | с 01.01.2022-31.12.2024 | Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение повторного и внепланового инструктажа на рабочих местах | 2 раза в год | | с 01.01.2022-31.12.2024 | Зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР |
| 6 | Контроль за соблюдением правил техники безопасности при эксплуатации механизмов и оборудования | в течение года | | с 01.01.2022-31.12.2024 | Директор, Зам. директора по АХЧ |
| 7 | Проведение занятий по пожарной безопасности, учебно-тренировочные эвакуации учащихся и персонала | 4 раза в год | | с 01.01.2022-31.12.2024 | Директор, зам. директора по АХЧ, представители ВДПО, руководитель ОБЖ |
| 8 | Обслуживание средств пожарной сигнализации | Ежемесячно | 50,9 | с 01.01.2022-31.12.2024 | ВДПО, зам. директора по АХЧ |
| 9 | Обслуживание мониторинга с выводом на пульт 01 | Ежемесячно | 11,3 | с 01.01.2022-31.12.2024 | Директор, ВДПО |
| 10 | Приобретение хоз. | в течение | 10,0 | с 01.01.2022- | Директор, зам. |

| | | | | | |
|----|--|----------------|--------------|-------------------------|---|
| | Товаров | года | | 31.12.2024 | директора по АХЧ, главный бухгалтер |
| 11 | Приобретение моющих средств | в течение года | 100,0 | с 01.01.2022-31.12.2024 | Директор, зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер |
| 12 | Услуги по дезобработке, дератизации помещений | Ноябрь | 10,0 | Ноябрь 2022 | Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер |
| 13 | Содержание кнопки тревожной сигнализации | в течение года | 14,3 | с 01.01.2022-31.12.2024 | ОВО при ОВД г. Азова |
| 14 | Техническое обслуживание средств тревожной сигнализации | в течение года | 2,8 | с 01.01.2022-31.12.2024 | ФГУП «Охрана» МВД России |
| 15 | Инструктаж по технике безопасности лиц ответственных за противопожарные мероприятия | 1 раз в год | 2,0 | с 01.01.2022-31.12.2024 | Зам. директора по АХЧ, ВДПО |
| 16 | Курсы лиц ответственных за безопасность, эксплуатацию и исправное состояние системы теплоснабжения | 1 раз в год | 2,0 | с 01.01.2022-31.12.2024 | МТУ Ростехнадзора по ЮФО, зам. директора по АХЧ |
| 17 | Мед осмотр | 1 раза в год | 100,0 | с 01.01.2022-31.12.2024 | МУЗЦГБ санэпиднадзор по г. Азову |
| 18 | Приобретение СИЗ | 1 раз в год | 3,0 | с 01.01.2022-31.12.2024 | Директор, Зам. директора по АХЧ |
| | | | | | |
| | ИТОГО | | 306,3 | | |

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ О.А.Федоренко
 протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
 _____ Е.В.Карасев
 приказ от 26.08.2021 № 101-од

**Перечень профессий и должностей в МБОУ СОШ № 9 г.Азова,
 которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается
 бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств
 индивидуальной защиты.**

Настоящий перечень составлен в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н.

| № | Профессия, должность | Наименование СИЗ |
|----------|--|--|
| 1. | Уборщик служебных помещений | Халат х/б |
| | | Перчатки комбинированные |
| | | При мытье полов и мест общего пользования - перчатки резиновые |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания. | Костюм х/б (брюки, куртка) |
| | | Перчатки с полимерным покрытием |
| 3. | Дворник | Костюм х/б (брюки, куртка) |
| | | Перчатки с полимерным покрытием |
| | | Куртка х/б на утепляющей подкладке |
| | | Полу сапоги резиновые |
| 4. | Сторож | Плащ с капюшоном |
| | | Перчатки с полимерным покрытием |
| | | Куртка х/б на утепляющей подкладке |
| | | Полу сапоги резиновые |
| 5. | Лаборант | Халат х/б |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником |
| | | Перчатки резиновые |
| 6. | Библиотекарь | При работе в книгохранилище: Халат х/б |
| 7. | Водитель автобуса | Костюм х/б (брюки, куртка) |
| | | Перчатки с полимерным покрытием |

Согласовано:
Председатель ПК

О.А.Федоренко
протокол от 25.08.2021г № 8

Приложение 14
Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова

Е.В.Карасев
приказ от 26.08.2021 № 101-од

**Порядок проведения медицинских обследований работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №9 г.Азова**

Настоящий порядок разработан в соответствии в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ " Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" медицинских осмотров и диспансеризации персонала на рабочих местах. СанПин 2.4.2.2821-10.

1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе (ст. 185 ТК РФ)
2. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм заболеваний.
3. Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры должны проводится 1 раз в год.
4. Периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счёт средств работодателей.
5. Периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.
6. Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.
7. Медицинская организация на основании полученного от работодателя списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров.
8. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра предоставляет личную медицинскую книжку.
9. Заключение медицинских обследований вносятся в личную медицинскую книжку.
10. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.
11. В случае если при проведении периодического медицинского осмотра возникает подозрение на наличие у работника заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке для прохождения лечения.

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____ О.А.Федоренко
 протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
 _____ Е.В.Карасев
 приказ от 26.08.2021 № 101-од

**Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным
 предварительным и периодическим медосмотрам**

Настоящий перечень составлен в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10, раздела XI «Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся и прохождению медицинских осмотров работниками общеобразовательных организациях » п. 11.8 и 11.9

| № и/и | Профессия, должность | Периодичность прохождения |
|-------|---|--|
| 1 | Директор | 1 раз в год (согласно графика прохождения медосмотров, утвержденного территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека) |
| 2 | Учитель | |
| 3 | Главный бухгалтер | |
| 4 | Экономист | |
| 5 | Бухгалтер | |
| 6 | Воспитатель | |
| 7 | Секретарь руководителя | |
| 8 | Заведующий библиотекой | |
| 9 | Вахтёр | |
| 10 | Старшая вожатая | |
| 11 | Сторож | |
| 12 | Дворник | |
| 13 | Уборщик служебных помещений | |
| 14 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | |
| 15 | Заместитель директора | |
| 16 | Преподаватель-организатор ОБЖ | |
| 17 | Педагог- психолог | |
| 18 | Социальный педагог | |
| 19 | Библиотекарь | |
| 20 | Лаборант | |
| 21 | Водитель автомобиля | |
| 22 | Педагог дополнительного образования | |
| 23 | Специалист по кадрам | |

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.А.Федоренко
протокол от 25.08.2021г № 8

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е.В.Карасев
приказ от 26.08.2021 № 101-од

Состав комиссии по охране труда

Председатель комиссии - Карасев Евгений Владимирович – директор школы

Члены комиссии: - Дерновая Виктория Викторовна– заместитель
директора по учебно-воспитательной работе
- Кравченко Ольга Ивановна – заместитель
директора по административно-хозяйственной части
- Луценко Ирина Владимировна – заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Согласовано:
Председатель ПК
_____ О.А.Федоренко
протокол от 27.08.2018г № 14

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №9 г. Азова
_____ Е.В.Карасев
приказ от 26.08.2021 № 101-од

**Состав комиссии по контролю
за выполнением коллективного договора.**

1. Карасев Евгений Владимирович
2. Кравченко Ольга Ивановна
3. Жукова Татьяна Федоровна
4. Башук Ирина Михайловна
5. Дерновая Виктория Викторовна
6. Федоренко Ольга Анатольевна

Протокол № 13

заседания ПК МБОУ СОШ № 9 г. Азова от 29.12. 2021 года

Присутствуют: 98 человек

Повестка дня: принятие нового коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 г. Азова(далее МБОУ СОШ № 9 г. Азова) на 2022-2024 г.г.

Слушали: по вопросу принятия нового коллективного договора директора МБОУ СОШ № 9 г. Азова Е.В. Карасева и председателя ПК О.А.Федоренко

Постановили: принять новый коллективный договор в связи с истечением срока действующего коллективного договора.

Голосовали: «за» - единогласно

Председатель: _____ /Федоренко О.А./
подпись Ф.И.О.

Секретарь: _____ /Марченко Е.И./
подпись Ф.И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575961

Владелец Карасев Евгений Владимирович

Действителен с 26.02.2022 по 26.02.2023