

Комитет по образованию
Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа №24»
(МБОУ «ОШ № 24»)

385069, Республика Адыгея, г. Майкоп, пос. Родниковый, ул. Ленина, д. 14
тел. 8(918)2222924, e-mail: vika.zafesova@mail.ru
ОКПО 24439893, ОГРН 1020100705844,
ИНН/КПП 0105032070/010501001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24» на 2023 – 2026 г.г.

От работодателя:

Директор Гетманская Елена Григорьевна
«27» июля 2023 г.

От работников

Председатель ПК ППО Ачох Зарема Аслановна
«27» июля 2023 г.

Утверждён на общем собрании
работников МБОУ «ОШ № 24»
Протокол № 27
от «27» 07 2023 г.

г. Майкоп
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная школа № 24" (далее - Школа) в лице Гетманской Елены Григорьевны, действующей на основании Устава и работниками в лице председателя ПК ППО Ачох Заремы Аслановны и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 24» на основе согласования взаимных интересов.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 26.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 27.12.2013г. № 264 «Об образовании в Республике Адыгея», Отраслевым соглашением между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Майкопской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2022-2025 годы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направленными на:

- обеспечение стабильности и социального партнерства в Школе;
- повышение эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствование образовательного процесса в Школе;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социальных прав и профессиональных интересов работников Школы;
- создание благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники Школы в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - Профком); работодатель в лице его представителя директора Школы.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, независимо от времени поступления на работу (до или после вступления договора в силу).

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с директором Школы.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Школы. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами договора.

1.11 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24».
- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24».
- Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24».
- Список профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- Соглашение по охране труда и технике безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24».
- График предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24».

1.13. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью всей Школы. (части 2 и 3 статьи 26 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»). Стороны определяют следующие формы коллегиального управления Школой:

- учет мнения профкома, в случаях, предусмотренных коллективным договором;
- консультации с директором Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от директора Школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с директором лица вопросов о работе лица, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка Школы и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с настоящим коллективным договором и не противоречащими ему. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Школы и работником.

2.2 Трудовой договор с работником, может заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок (срочный договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора Школы либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего

времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Директор Школы и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим директор Школы не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Переводы с одной деятельности на другую, изменение педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, при изменении штатного расписания, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. При условии, что работодатель обязан в письменной форме уведомить работника не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом условий, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, в том числе исключение дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001г.);

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после представления директору Школы письменного объяснения работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (часть 4 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ»)

2.10. Расторжение трудового договора производится в порядке и на условиях, установленных ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе директора Школы не допускается в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания в отпуске и командировках (за исключением случая ликвидации образовательной организации) (ст. 81 ТК РФ).

2.12. Расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией.

2.13. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным статьей 80 ТК РФ и другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права, директор Школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.14. Директор Школы обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в Школе (ст. 68 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Директор Школы обязуется содействовать работнику в повышении квалификации.
- 3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, согласно ст. 173 -176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДУСТРОЙСТВУ.

4.1. Директор Школы обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, который может повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе директора Школы по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности и неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей) производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ)

4.3. Стороны договорились о том, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; - родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет (ст.261 ТК РФ) - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ),

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в Школе директор Школы обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности штата.

4.3.4. В случае невозможности сохранения рабочих мест директору Школы рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений внутри Школы;
- с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется его нагрузкой, режимом работы Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым

- календарным учебным планом и графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени педагога — психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, старшего вожатого, учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка, Уставом и производственной необходимостью, обусловленной обеспечением непрерывности и безопасности учебного процесса.
- 5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:
- по соглашению между работником и директором Школы;
 - по просьбе беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, а также работодателю рекомендуется исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.6. Часы, свободные от выполнения ими непосредственных должностных обязанностей, несения дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, производственные совещания, родительские собрания и т.п.), учителя вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ). Работа сторожей в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка Школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора школы с письменного согласия работника.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические и другие работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе (с письменного согласия педагогического работника) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора Школы.
- 5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и

отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.12. Педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск (сроком до одного года) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.13. Директор Школы обязуется:

5.13.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, с предоставлением подтверждающих документов о необходимости отсутствия работника на рабочем месте (сопровождение близких родственников в лечебные учреждения, переезд, проводы в армию сыновей и т.д.) – до 3 календарных дней.

5.13.2. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в свободное от учебного процесса время:

- работникам в случаях рождения ребенка - 3 календарных дня;

- регистрации брака - 3 календарных дня;

- смерти близких родственников — 3 календарных дня;

- председателю профкома — 3 дня;

- работнику, ребенок которого идет в 1-й класс, — 1 день;

- работникам за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности - 3 дня;

- руководителям методических объединений – 1 день;

5.14. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.15. Директор Школы обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в помещении столовой, в том числе при содействии профкома в течение перерывов между занятиями (перемен) в комнате отдыха для работников Школы.

5.16. Дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.

5.17. Для отдельных категорий работников МБОУ «ОШ № 24» Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

5.18. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.19. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.20. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

5.21. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.22. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются

работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

5.23. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.24. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

5.25. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

5.26. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.27. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.28. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

5.29. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.30. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.31. По истечении и по итогам учётного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством.

5.32. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учётного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

5.33. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ".

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24», Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом и является приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29.06.2009 г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» (с изменениями и дополнениями от 07 декабря 2012 года, Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 07.12.2012 г. № 1060 «О внесении дополнений в Постановление Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29 июня 2009г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп».

6.3. Заработная плата работников Школы включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются на основе отнесения должностей работников и профессий к профессиональным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и № 247 н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248 н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых профессий рабочих».

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.6. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством 18 часов в неделю.

6.8. Оплата работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 число текущего месяца.

6.10. На учителей и других педагогических работников, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. Работодатель обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью определения размеров и выплаты заработной платы работникам лица организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Школы.

6.12. Директор Школы обязуется:

6.12.1. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

6.12.2. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой была установлена до каникул и в пределах периода тарификации на учебный год.

6.12.3. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7.1. Директор Школы обязуется:

7.1.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.2. Принимать меры к своевременному и в полном объеме перечислению денежных средств в Пенсионный фонд организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Школы, для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов для работников Школы.

7.2. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

7.2.1. Исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на социальное страхование от несчастных случаев на производстве» и других нормативных правовых актов в области социального страхования.

7.2.2. Обязательной постановкой Школы на учет в территориальном налоговом органе, органах социального, пенсионного и медицинского страхования.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Директор Школы обязуется:

8.1.1. Знакомить работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.

8.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

8.1.3. Совместно с профсоюзом разрабатывать ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.1.4. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников.

8.1.5. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися (специалист по ОТ).

8.1.6. Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда (специалист по ОТ).

8.1.7. Обеспечивать ежегодное проведение замеров заземления электрооборудования и компьютеров (специалист по ОТ).

8.1.8. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17 С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводить работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14 С в помещении занятия прекращаются).

8.1.9. Устанавливать конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда согласно Положению об оплате труда.

8.1.10. Устанавливать надбавку работнику, на которого приказом возложены обязанности специалиста по охране труда образовательной организации согласно Положению об охране труда.

8.1.11. Информировать работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (специалист по ОТ).

8.1.12. Обеспечивать нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда (специалист по ОТ).

- 8.1.13. Выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда согласно ПФХД на текущий год.
- 8.1.14. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 8.1.15. Предоставлять работникам 1 оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
- 8.1.16. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
- 8.1.17. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) (ответственный заведующий хозяйством).
- 8.1.18. Создавать совместно с профсоюзом комиссию по охране труда.
- 8.1.19. Устанавливать уполномоченному профсоюза по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей 30% оплат от тарифной ставки.
- 8.1.20. Выделять комнату для отдыха работников.
- 8.2. Профсоюз обязуется:
- 8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации.
- 8.2.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, моющих средств.
- 8.2.3. Избирать уполномоченного по охране труда и принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 8.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками образовательной организации.
- 8.2.5. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 8.2.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 8.2.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности, низкая температура в помещениях и т.д.) требовать от администрации приостановления работы до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).
- 8.2.8. Представитель входит в состав комиссии образовательной организации для осуществления специальной оценки условий труда (СОУТ).

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами Республики Адыгея, Уставами работников народного образования Российской Федерации. Республики Адыгея, Уставом МБОУ «ОШ № 24», Положением о профсоюзной организации Школы.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией Школы, выполнение ею условий настоящего коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.2. Директор Школы принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (пс пункту 2, подпункту № 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ), производится с учетом мотивированного мнения или предварительного согласия.

9.4. Директор Школы обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Директор Школы через организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Школы, обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников являющихся членами профсоюза, а также работников Школы, поручивших профсоюзной организации Школы представлять их права, при наличии их письменных заявлений.

9.6. Директор Школы освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзом, съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Директор Школы обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе директора Школы в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.8. Директор Школы предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства, настоящего коллективного договора и другим социальным вопросам.

9.9. Директор Школы с учетом мнения профкома или по согласованию с ним рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе директора (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ); * массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или опасные) и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации - работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением директором Школы и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фондов заработной платы, выплат компенсирующего и стимулирующего характера, в том числе из фонда экономии заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Совместно с директором Школы и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Направлять учредителю Школы заявление о нарушении директором Школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания.

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, а также работников, которые письменно уполномочили профком представлять их права в комиссии по трудовым спорам, в суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.10. Совместно с директором Школы обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления директором Школы в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

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

10.1.12. Участвовать в работе комиссий Школы по тарификации, премировании, распределении выплат стимулирующего характера, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Школы.

10.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Школе.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

11.1. Директор Школы обязуется:

11.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст.374-378 ТК РФ).

11.1.2. Регулярно, в рамках одного из ежегодных отчетов, информировать коллектив Школы об исполнении коллективного договора.

11.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства и Коллективного договора и другим социальным вопросам.

11.1.4. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий Школы по вопросам, затрагивающим социальные интересы работников.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились о том, что:

12.1. Председатель профсоюзного комитета совместно с директором Школы направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Текст коллективного договора должен быть доведен директором Школы до сведения работников.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

12.9. Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора; 3 месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

12.10. Отчёт о выполнении коллективного договора осуществляется 1 раз в год.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень отпусков по различным категориям работников.
3. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24» муниципального образования «Город Майкоп».
4. Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на доплаты (надбавки) в связи с вредными условиями труда.
5. Наименований профессий, связанных с загрязнением для выдачи смывающих, обезвреживающих средств.

**Приложение № 1 к коллективному
договору от 29 июня 2023 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «04» сентября 2017 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от 27 июля 2023 года, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Школу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справка об отсутствии судимости.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи

запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему

предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.3.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.6. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и директор Школы приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора директор Школы обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Устав Лицея, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в Школе.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в Школе.

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

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

- 2.9.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.
- 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Школе.
- 2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.
- 2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11. О приеме на работу директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).
- 2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».
- 2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель Школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
- 2.14.1. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.15. По письменному заявлению работника директор Школы обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы.

3. Перевод на другую работу

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах лица оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Директор Школы не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив директора Школы письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

4.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Школы к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан: - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; - принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.

4.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

4.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

5. Основные права и обязанности директора Школы

5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

5.2. Основные права и обязанности директора Школы (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

5.2.1. Директор Школы имеет право:

5.2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом лица, коллективным договором.

5.2.1.6. Утверждать локальные нормативные акты.

5.2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.2. Директор Школы обязан:

5.2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы Школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников Школы, предупреждать заболеваемость и травматизм.

5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников Школы необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. 5.2.2.7.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5.2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицея в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.3. Прочие права и обязанности директора Школы определяются Коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:

6.1.1. Работник имеет право на:

6.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- 6.1.1.5. 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.
- 6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.
- 6.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 6.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.
- 6.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 6.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 6.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.
- 6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.
- 6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 6.1.1.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора от 25.05.2022 г.
- 6.1.2. Работник обязан:
- 6.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход учебного процесса.
- 6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 6.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Школы, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 6.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

Школы, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
6.1.2.8. Содержать учебные помещения в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы директора Школы.

6.1.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

6.1.2.13. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

6.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), расписание занятости кабинетов и график работы.

6.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.2.3. Удалять обучающихся с уроков.

6.2.4. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы.

6.2.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

6.2.6. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

6.2.7. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы.

6.2.8. Входить в класс (групп) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители (с разрешения или по распоряжению директора).

6.2.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.2.10. Созывать без согласования с директором Школы в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. Прочие права и обязанности работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

7. Защита персональных данных работников и служебная тайна

7.1. В соответствии со ст. 3 Закона «О персональных данных», персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (СЗ РФ. 1997. N 10. Ст. 1127). Директор Школы,

получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Школы, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7.5. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

7.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются: - персональные данные работника; - приказы директора, касающиеся внутренней организации Школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками Школы; - информация касающаяся частной жизни работников и учащихся, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.

7.7. Директор Школы обязан обеспечить работникам Школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

7.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Рабочее время работникам Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом лицея, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

8.2 В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

8.3. Занятия в Школе проводятся в одну (две) смену (ы).

8.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

8.5.. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, утвержденном директором Школы в соответствии с нагрузками, оговоренными в трудовых договорах.

8.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемыми в соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени сторожей с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Школы. Графики сменности сторожей составляются и доводятся до сведения сторожей не позднее чем за один день до введения их в действие заведующим хозяйством.

8.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, оговоренную в трудовом договоре и предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

8.8.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- 8.8.2. При проведении ежегодной тарификации учителей объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 8.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 8.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 8.11. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 8.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- 8.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:
- 8.13.1. По инициативе работника.
- 8.13.2. По взаимному согласию сторон.
- 8.13.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- 8.14. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 8.15. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.
- 8.14. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7. ст. 77 ТК РФ.
- 8.15. Для изменения нагрузки по инициативе директора школы (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:
- 8.15.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 8.15.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в самой Школе на все время простоя либо в другое общеобразовательное учреждение города на срок до одного месяца.
- 8.15.3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 8.15.4. Возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 8.16. В случае производственной необходимости директор Школы имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно

отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8.17. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работы и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

8.19. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Рабочее время прочего персонала определяется режимом работы Школы и графиком работы, составленным для каждого работника указанной категории в соответствии с нагрузкой, предусмотренной трудовым договором.

8.20. К рабочему времени учителя также относятся следующие периоды: - заседание педагогического совета; - совещания при директоре или завучах; - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); - заседание методического объединения; - родительские собрания и собрания коллектива учащихся; - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до четырех часов.

8.21. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.22. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором Школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с согласия работника, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

8.22.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

8.22.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

8.23. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

8.24. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и других случаев, указанных в п.8.22 настоящих Правил), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

8.25. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены). Продолжительность урока 40 минут или

30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.

8.26. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за две недели до его начала.

8.26.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

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

8.28. Заместители директора Школы ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора Школы и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.29. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной учебной нагрузки и сметой расходов и Положением об оплате труда Школы.

9.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным и через кассу 2 и 16 числа каждого месяца, следующего за расчетным. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

9.4. В Школе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда. 9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании аттестации рабочих мест, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. Применение директором Школы мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

10.2. О поощрении работника директором Школы издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.3. Директором Школы могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

10.3.1. Объявление благодарности.

10.3.2. Награждение ценным подарком.

10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

10.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

10.3.5. Награждение почетной грамотой.

- 10.3.6. Представление к награждению государственными наградами.
- 10.3.7. Повышение в должности.
- 10.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
- 10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).
- 10.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 10.11. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
- 10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива Школы.
- 10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работники Школы обязаны подчиняться директору Школы, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

11.2. Работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12. Охрана труда и производственная санитария

12.1. Каждый работник Школы обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда директора Школы и представлений уполномоченных по охране труда.

12.2. Все работники Школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в Школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.

12.4. Директор Школы обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

13.2. Действие Правил в период, указанный в п. 13.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Приложение № 2 к коллективному
договору от 27 июля 2023 г.**

ОТПУСК

Отпуск основной (оплачиваемый):

1. Педагогический состав - 56 календарных дней.
2. Библиотекарь - 28 календарных дней.
3. Делопроизводитель - 28 календарных дней.
4. Секретарь - 28 календарных дней.
5. Завхоз - 28 календарных дней.
6. Технический персонал школы - 28 календарных дней.
7. Сотрудник, имеющий инвалидность - 30 календарных дней.

Положение

об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 24»

(МБОУ «ОШ № 24») муниципального образования «Город Майкоп»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников МБОУ «ОШ № 24» муниципального образования «Город Майкоп» разработано в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 24.12.2019 г. № 1606 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 29 июня 2009 г. № 471 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ «ОШ № 24» (далее – Учреждение)

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ «ОШ № 24» (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) мнения профсоюзного комитета МБОУ «ОШ № 24»

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности),

ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты для каждого работника организации определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника.

Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Штатное расписание МБОУ «ОШ № 24» утверждается его директором и включает в себя все должности (профессии рабочих) МБОУ «ОШ № 24».

1.8. Фонд оплаты труда работников МБОУ «ОШ № 24», формируется исходя из объема субсидий, поступающих в организацию из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам организаций, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. К персоналу организации относятся:

1) основной персонал организации - работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, а также их непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал организации - работники организации, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал организации - работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также

работники организации, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работника включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

- 1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- 2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- 3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- 4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 4 и 5 Положения.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014

года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к Положению.

2.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя организации, заместителя руководителя организации

3.1. Заработная плата руководителей организаций, заместителей руководителей организаций состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации:

N п/п	Наименование должности	Размер оклада (руб.)
1.	Директор общеобразовательного учреждения	24 773

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей организации устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

3.4. С учетом условий труда руководителю организации, заместителям руководителей организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 4.1.-4.6. раздела 4 Положения, в процентах к должностным окладам.

3.5. Руководителю организаций выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности организаций и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) организации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.6. Руководитель организации устанавливает заместителям руководителя организации выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы организации.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителей руководителей организаций и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя,) определяется нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в кратности от 1 до 4.

3.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителей руководителей организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников этой организации. 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 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.9. Установление условий оплаты труда руководителя основывается на обеспечении не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

4.2. Работникам с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

4) выплаты за особенности и специфику работы.

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным, указанная выплата отменяется.

4.4. Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

1) педагогическим работникам за классное руководство – 13%

2) педагогическим работникам за проверку письменных работ:

- до 25 учащихся - до 10% (пропорционально учебной нагрузке, в которой предусмотрена проверка тетрадей);

- свыше 25 учащихся - 15% (пропорционально учебной нагрузке, в которой

предусмотрена проверка тетрадей).

3) работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками – 5% (в соответствии с локальным актом образовательной организации);

4) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 5%.

4.7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

1) работникам (за исключением руководителей организаций и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя организации) за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, – в размере 13%;

2) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также за работу в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

- за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые на основании медицинского заключения по состоянию здоровья, не могут посещать общеобразовательные организации;

- за работу в профильных классах и классах углубленного изучения предметов в общеобразовательных организациях (пропорционально учебной нагрузке в классах в соответствии с локальным актом образовательной организации);

б) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

3) в размере 5%:

а) учителям и преподавателям государственного языка Республики Адыгея, родного языка и родной литературы в общеобразовательных организациях (классах, группах, учебно-консультационных пунктах) с русским языком обучения;

б) учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка.

4.8. Перечень и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью МБОУ «ОШ № 24» (за исключением, указанных в пункте 4.6 раздела 4 Порядка) устанавливается в соответствии с приложением № 5 к Положению.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- 6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно);
- 7) выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ (в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей).

5.2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников организаций.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя организации в пределах фонда оплаты труда организации.

Фонд оплаты труда на осуществление выплат стимулирующего характера формируется с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств после полной обеспеченности выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и выплат компенсационного характера.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителей

организаций и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя организации) в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) свыше 20 лет – 15%.

5.7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается локальным актом организации, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с приложением № 4 к Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

5.8. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

1) выплата за квалификационную категорию за фактический объем учебной (преподавательской) и (или) педагогической работы в следующих размерах:

а) за наличие первой квалификационной категории – 10%;

б) за наличие высшей квалификационной категории – 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю организации к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:

а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 5%;

б) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран

сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского – 5%;

в) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея» – 5%;

г) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 5%;

д) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 7%.

5.9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя организации в пределах фонда оплаты труда организации. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем организации. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

5.10. Единовременная премия выплачивается:

1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – 80%;

2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – 80%;

3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – 80%;

4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – 50%;

5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – 30%;

б) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

а) более 20 лет –80%;

б) от 10 до 20 лет –50%;

в) от 5 до 10 лет –30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет –80%;

б) от 10 до 20 лет –50%;

в) от 5 до 10 лет –30%.

5.11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%.

5.12. Выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ (в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей) устанавливается в размере - 30 %.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда МБОУ «ОШ № 24» работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБОУ «ОШ № 24» на основании письменного заявления работника.

**Приложение № 1 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 24»
(МБОУ «ОШ № 24») муниципального
образования «Город Майкоп»**

Размеры

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	8310
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	9409
2 квалификационный уровень	9690
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень (старший вожатый)	11936
2 квалификационный уровень (педагог доп. образования, социальный педагог)	12193
3 квалификационный уровень (педагог-психолог)	12666
4 квалификационный уровень (учитель)	12801
1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей и структурных подразделений	
1 квалификационный уровень (СП «Точка Роста»)	13564
2 квалификационный уровень (СП «Точка Роста»)	14034
3 квалификационный уровень (зам. директора)	22296

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
2.1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень (делопроизводитель, секретарь-машинистка)	6367

2 квалификационный уровень	6647
2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень (лаборант)	6918
2 квалификационный уровень (заведующих хозяйством)	7198
3 квалификационный уровень	7748
4 квалификационный уровень	8028
5 квалификационный уровень	8872
2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	9129
2 квалификационный уровень	9409
3 квалификационный уровень	9544
4 квалификационный уровень	9961
5 квалификационный уровень	10240
2.4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	12452
2 квалификационный уровень	13014
3 квалификационный уровень	13564

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	6087
2 квалификационный уровень	6367
3.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	6647
2 квалификационный уровень	6918
3 квалификационный уровень	7748
4 квалификационный уровень	9129

4. Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
4.1. Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	8310

5. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
5.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"-библиотекарь	10667
5.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	11789

6. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	6 087
2.	Водитель автобуса	9 129
3.	Контрактный управляющий	7 748
4.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	12 801

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
«Основная школа № 24»
муниципального образования
«Город Майкоп»

Особенности оплаты труда педагогических работников

1. Особенности оплаты труда педагогических работников
образовательных организаций

- 1.1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее – фактическая ставка) педагогических работников образовательных организаций (далее – учителя) определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее – нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.
- 1.2. Установленная учителям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 1.3. Исчисление фактической ставки учителям производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, исчисление фактической ставки осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.
- 1.4. Исчисление фактической ставки учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в стационарных лечебных учреждениях, а также учителей классов очного обучения, групп заочного обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.
- 1.5. Исчисление фактической ставки учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в стационарных лечебных учреждениях, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Фактическая ставка будет определяться в этом случае путем умножения нормативной ставки на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на

установленную норму часов в неделю. Установленную таким образом фактическую ставку учителю следует выплачивать до начала следующего 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 исчислении фактической ставки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

1.6. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

1.7. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками 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 количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

1.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности организаций по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителя, заместителей руководителя, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, производится из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по указанным основаниям.

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

2. Особенности оплаты труда преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности

2.1. Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (далее – ОБЖ) выплачиваются за 36 часов педагогической работы в неделю с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу ОБЖ в объеме 9 часов в неделю (360 часов в год). При объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ менее 5 часов в неделю (180 часов в год) оплата производится в размере 0,5 должностного оклада с продолжительностью рабочей недели 18 часов.

2.2. За преподавательскую работу по курсу ОБЖ сверх 9 часов в неделю (360 часов в год), а также за преподавательскую работу по другим предметам производится дополнительная оплата в порядке и на условиях, установленных для учителей и преподавателей.

Приложение № 3 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 24»
(МБОУ «ОШ № 24») муниципального
образования «Город Майкоп»

**Порядок и условия почасовой оплаты труда
педагогических работников**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ «ОШ № 24» (далее – учреждения) применяется при оплате:
 - 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
 - 2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
 - 3) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки.
2. Размер оплаты за один час педагогической работы педагогических работников МБОУ «ОШ № 24» определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю 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). К размеру оплаты за один час педагогической работы педагогических работников МБОУ «ОШ № 24» применяются выплаты компенсационного характера, установленные пунктом 7 раздела 4 Положения.
3. Руководители организаций в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников организаций, могут привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов на непродолжительный срок с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

Контингент обучающихся	Размеры ставок почасовой оплаты труда (в рублях)		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	330	250	170
Слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководителей и специалистов	490	410	250

4. Ставки почасовой оплаты труда работников, указанных в пункте 3 настоящего приложения, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных организаций Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

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

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

8. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами».

Приложение № 4 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 24»
(МБОУ «ОШ № 24») муниципального
образования «Город Майкоп»

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет) применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтвердить стаж за период совместной работы в одной организации документально.
5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.
6. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - 1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;
 - 2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и

среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	1
<p>Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые</p>

	(пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УВП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы
2	2
Образовательные организации высшего образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
3	3
Государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях ⁹
4	4
Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим

подчиненности)	обеспечением
5	5
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
6	6
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
7	7
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
8	8
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по

	общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- 1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- 2) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

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

- 1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Порядка;
- 2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;
- 3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего

Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- 1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки);
- 2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);
- 3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- 4) мастерам производственного обучения;
- 5) педагогам дополнительного образования;
- 6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;
- 7) педагогам-психологам;
- 8) методистам;
- 9) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- 10) преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель организаций по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж

педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение № 5 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 24»
(МБОУ «ОШ № 24») муниципального
образования «Город Майкоп»

Перечень
и размеры выплат компенсационного характера за выполнение работ в условиях,
отклоняющихся от нормальных и за дополнительную работу, не входящую в прямые
должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с
деятельностью образовательной организации
(для общеобразовательных организаций)

№ П/№ ппп	Наименование и вид выплаты	Размер выплаты в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы
Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных		
А1.	За совмещение профессий (должностей)	100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)
Б2.	За расширение зоны обслуживания:	100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительно поручаемой работы),
	работа ответственного за ведение школьного сайта ОО (выполнение функций системного администратора)	20%
	работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения работы)	10%
	работа ответственного за систему АИС	20%
	ведение работы ответственного за размещение информации об ОО в системе bus.gov.ru	15%
	ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах ОО в системе zakupki.ru	15%

психолого - педагогическая помощь несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления (оплата по факту исполнения работы)	10%
ведение договорной (контрактной) работы в ОО	30%
ведение работы по взаимодействию с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	20%
ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в ОО	15%
ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в ОО	15%
ведение работы ответственного за охрану труда в ОО	20%
работа уполномоченного профсоюза по охране труда	10%
ведение работы ответственного за ГО и ЧС в ОО	10%
ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в ОО	13%
ведение работы ответственного за тепловое хозяйство ОО	13%
работа общественного инспектора по охране детства:	5-15%
- в ОО с общей численностью обучающихся от 100 до 200 человек	5 %
- в ОО с общей численностью обучающихся от 200 до 500 человек	10%
- в ОО с общей численностью обучающихся от 500 человек и более	15%
работа ответственного за ведение ИС «Дневник.ру» (системный администратор);	20%
- в ОО с общей численностью обучающихся от 100 до 200 человек	10%
- в ОО с общей численностью обучающихся от 200 до 500 человек	15%
- в ОО с общей численностью обучающихся от 500	20%

	человек и более	
	работа ответственного за организацию питания обучающихся	10-20%
	- в ОО с общей численностью обучающихся от 100 до 200 человек	10%
	- в ОО с общей численностью обучающихся от 200 до 500 человек	15%
	- в ОО с общей численностью обучающихся от 500 человек и более	20%
	работа руководителем школьной трудовой бригады и своевременная, качественная подготовка документов (по факту исполнения обязанностей)	10%
	за сопровождение при осуществлении перевозки учащихся школьным автобусом (по факту исполнения обязанностей)	10%
	за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения	20%-председателю первичной профсоюзной организации, относящуюся к основному персоналу организации; 30%-председателю первичной профсоюзной организации, занимающему должность, относящуюся к иному (учебно-вспомогательному и обслуживающему) персоналу организации
ВЗ.	За увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% (с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы)
Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации:		
Д1.	<i>Организация внеклассной работы;</i>	
	за кружковую (внеклассную) работу	11%
	за работу по профориентации обучающихся и взаимодействию с ВУЗами	5%

за работу по созданию условий для вовлечения учащихся в социальные практики и профессиональные пробы, включения детей в социально-значимую деятельность, создание в школе детской общественной организации	10%
за работу с группами риска	11%
за участие в пробных ГИА (<i>оплата по факту исполнения работы</i>) в качестве:	
уполномоченного ГК –	15%
руководителя ППЭ –	15%
организатора –	10%
технического специалиста –	10%
за руководство школьными детскими творческими коллективами	11%
за проведение внеклассной работы по профилактике противопожарной безопасности, дорожного травматизма и т.п.	5%
ведение работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и профилактике противоправных действий на дороге:	5%
за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	11%
за реализацию программы «Готов к труду и обороне»	10%

**Приложение № 4 к коллективному
договору от 27 июля 2023 г.**

**Перечень профессий, кому положены надбавки
за вредные условия труда**

10% - уборщикам служебных помещений за работу с хлорной известью;
9.8% - учителю химии, за работу с химическими реактивами;
на основании аттестации рабочих мест.

Приложение № 5 к коллективному договору от 27 июля 2023 г.

Наименование профессий, связанных с загрязнениями для выдачи моющих и обеззараживающих средств.

№ п/п	Наименование профессий	Наименование обеззараживающих средств	Выдача средств на человека в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное: сухое/жидкое	Сухое- 400 г.; жидкое - 300 г.
		Хлорамин для обработки рук	1,00011 кг. на 1 обработку
		Порошок стиральный	200 г.
2	Рабочий по уборке территорий	Мыло хозяйственное	400г.