

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

Представитель работодателя –
директор МОУ «Лапшинская ООШ»

_____/Н.А.Останина/

" 4 " апреля 2024 г.



Представители работников

_____/Н.В.Скрябина

_____/Н.А.Кузнецова

_____/А.Н.Скрябина

" 4 " апреля 2024 г.

Коллективный договор N _____ на 2024 – 2026 год(ы)

Коллективный договор

Прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду
Вохомского муниципального района Костромской области

Регистрационный № 2 от 05.04.2024г.

Руководитель органа по труду



_____/Е.У. Е.У.Торба, главнот

_____/Заместитель правого отдела
(должность, ф.и.о. подпись)

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лапшинская основная общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: муниципальное общеобразовательное учреждение «Лапшинская основная общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области, именуемые далее "Работодатель", в лице директора Останиной Н.А., действующей на основании Устава, и работники в лице своих представителей:

учитель, Скрябина Н.В., учитель, председатель Профсоюзного комитета ОО Кузнецова Н.А., кладовщик Скрябина А.Н., именуемые далее "Работники", действующие на основании Устава.

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

1.3. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном сайте Работодателя.

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

1.5. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

2. Трудовой договор

2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

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

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

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или

условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Объем учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

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

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

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

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

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

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом решения общего собрания Работников.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*), уставом организации, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

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

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

3.2. Оплата труда Работников устанавливается:

а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, Положения об оплате труда работников МОУ «Лапшинская ООШ» (*Приложение 2*), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;

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

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

3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в положении об оплате труда (*Приложение 2*), других локальных нормативных актах Работодателя, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

3.4. За выполнение Работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

3.5. Система оплаты труда Работников у Работодателя включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в месяц в соответствии с принятым Работодателем положением об оплате труда;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регулирующим порядок, условия, основания для назначения выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регулирующим порядок, условия, основания стимулирования у Работодателя.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам:

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

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

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

3.7. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы Работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках. В трудовом договоре с Работником может быть предусмотрено, что местом выплаты заработной платы является касса Работодателя (кассы его структурных подразделений).

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

3.9. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

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

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

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

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

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

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

3.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает Работодатель.

3.16. Выплаты социального характера осуществляются Работодателем на основании заявления Работника с учетом решения общего собрания работников из средств Работодателя согласно нормативам, утвержденным приказом Работодателя на каждый финансовый год.

3.17. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Работники имеют право:

- на нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации);
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. ст. 92, 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неполное рабочее время предоставляется:

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

Продолжительность рабочего времени Работников определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

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

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

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

4.3. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, сверхурочная работа производится без согласия Работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия Работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом решения общего собрания работников организации.

4.4. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия, в случаях, указанных в ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, - без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия Работника и с учетом решения общего собрания работников организации. Привлечение преподавательского состава к учебной работе в праздничные дни запрещается.

4.5. Работники имеют право:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. ст. 116 - 120 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

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

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- Работнику-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется 2 свободных часа в неделю, оплачиваемых за счет Работодателя, или по желанию Работника 1 свободный день в месяц.

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников регулируется следующими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации:

- правилами внутреннего распорядка;
- положением о привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- положением о привлечении Работников к сверхурочной работе;
- списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. Организовать постоянный контроль за их соблюдением.

5.1.2. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя и обеспечить их расходование.

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

5.1.4. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.

- 5.1.6. Организовать в организации специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда и обеспечить его поэтапное выполнение.
- 5.1.7. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также регулярную диспансеризацию Работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет.
- 5.1.8. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы и преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 5.1.9. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.
- 5.1.10. Беспрепятственно допускать членов комиссии по трудовым спорам за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Работодателя, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.
- 5.1.11. Привлекать членов комиссии по трудовым спорам организации к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов учебного, научного и производственного назначения: лабораторий, помещений, экспериментальных установок и оборудования.
- 5.1.12. Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях Работодателя.
- 5.1.13. Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории Работодателя.
- 5.1.14. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.
- 5.1.15. С учетом имеющихся финансовых источников дополнительно выдавать Работникам, работающим с общими загрязнениями или выполняющим наружные работы в холодное время года, средства индивидуальной защиты, предотвращающие вероятность причинения вреда здоровью.
- 5.2. Члены комиссии по трудовым спорам организации обязуется:
- 5.2.1. Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.
- 5.2.2. Заслушивать на общем собрании работников организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.
- 5.2.3. Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности Работодателя к началу учебного года.
- 5.2.4. Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у Работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.
- 5.2.5. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.
- 5.2.6. Оказывать практическую помощь всем Работникам в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях

труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6. Содействие занятости Работников

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

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

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

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

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

6.2.4. Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

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

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

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

В случае возникновения у Работника права на получение нескольких выплат, предусмотренных настоящим пунктом, производится только одна выплата по выбору Работника.

6.4. По желанию Работника выплаты могут быть заменены оплатой его подготовки и дополнительного профессионального образования, если учебная организация находится на территории субъекта Российской Федерации, где проживает Работник, но не свыше затрат, определенных указанными выплатами.

7. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

- 7.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 7.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.
- 7.3. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.
- 7.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).
- 7.8. Контроль за исполнением Договора:
- 7.8.1. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон. Персональный состав указанной комиссии утверждается приказом Работодателя в месячный срок со дня подписания настоящего Договора.
- 7.8.2. Стороны пришли к соглашению ежегодно на общем собрании работников определять направления расходования имеющихся средств организации и их размеры.

Приложения к коллективному договору

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лапшинская ООШ»

Приложение 2. Положение об оплате труда работников МОУ «Лапшинская ООШ»

Приложение 3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Приложение 4. Перечень должностей с вредными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера в % к окладу, ставке; основание для выплаты)

Приложение 5. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

Приложение №6. Соглашение по охране труда и технике безопасности между администрацией и комиссией по трудовым спорам МОУ «Лапшинская ООШ»

Приложение 7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Приложение 8. Положение об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ».

Приложение 9. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ для педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лапшинская основная общеобразовательная школа»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А.Кузнецова
от «_01_» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.А.Останина
Приказ № 61 от «01 » сентября 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лапшинская ООШ»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лапшинская ООШ» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МОУ «Лапшинская ООШ». Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУ «Лапшинская ООШ» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

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

2.1.4 При заключении трудового договора Работник предоставляет директору Школы (работодателю) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу директор школы (работодатель):

- ✓ знакомит работника под роспись с Уставом Школы, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника;
- ✓ приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- ✓ иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ заключает с работником трудовой договор(контракт);
- ✓ на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителя - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или)формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. Трудовые книжки на лиц, поступивших на работу впервые, не оформляются.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное

дело хранится в Школе.

2.1.10. Директор Школы назначается приказом Учредителя: Администрация муниципального образования «Вохомский район».

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- ✓ по соглашению сторон;
- ✓ по инициативе работника;
- ✓ по инициативе работодателя (директора школы);
- ✓ при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

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

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

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» с обязательной росписью работника.

2.3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации устанавливается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности

трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. 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 продолжительностью не более 15 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную рабочую неделю;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

4.3.11. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.

4.3.12. нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

4.3.13. приходить на работу в одежде делового (классического) стиля

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

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) 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;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных

пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Занятия в Школе проводятся в одну смену:

- время начала I смены 8.30 и окончание – 15.05;

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 20 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках и секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель

обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора школы.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться 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.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным

органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (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 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на четверть, 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.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. 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 не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3-х календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей отраслевой системой оплаты труда, Законом Костромской области в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ, штатным расписанием и сметой расходов, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца по заявлению работника путем перечисления на счет в указанное письменно отделение банка (банк).

6.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с «Перечень выплат стимулирующего характера работникам МОУ «Лапшинская ООШ»» к Положению об оплате труда работников МОУ «Лапшинская ООШ»

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

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

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

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Коллективным договором

Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

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

7.4. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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.

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лапшинская ООШ» являются едиными и обязаны исполняться всеми постоянными и временными работниками учреждения без исключения.

8.2. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник в МОУ «Лапшинская ООШ» личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Лапшинская ООШ»

8.3 К настоящим Правилам прилагается АКТ с подписями работников МОУ «Лапшинская ООШ», подтверждающих свое ознакомление с настоящими Правилами.

8.4 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте в учительской.

8.5 Настоящие Правила внутреннего и трудового распорядка вводятся приказом директора школы сроком на один учебный год и действительны до издания нового приказа о продлении срока действия или отмены по иным причинам.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лапшинская ООШ» приняты решением общего собрания работников ОО от 01 сентября 2023 года, протокол № 2 и являются Приложением к Коллективному договору.

АКТ

Ознакомления с «Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Лапшинская ООШ»

№	Ф.И.О. работников школы	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			

Приложение №2

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.А.Останина

Приказ № 61 от «01 » сентября 2023г

**Положение
об оплате труда работников МОУ «Лапшинская ООШ»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и

муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2016 года, протокол № 11, постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года №447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 04 сентября 2018 года № 369-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 27.11.2017№447-а», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 28 января 2019 года № 26-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 27.11.2017№447-а», в соответствии с постановлением администрации Вохомского муниципального района Костромской области от 22.02.2019 № 93 §1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений (организации) Вохомского муниципального района Костромской области», постановлением администрации Вохомского муниципального района Костромской области от 15.11.2019 № 678 «О внесении изменений в постановление администрации Вохомского муниципального района от 22.02.2019 № 93 § 1» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ».

2. Система оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Вохомского муниципального района, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам МОУ «Лапшинская ООШ», полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с настоящим Положением, включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками МОУ «Лапшинская ООШ».

5. Заработная плата работников МОУ «Лапшинская ООШ», начисленная в соответствии с Положением (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до момента вступления в силу данного Положения,

при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом), в котором конкретизируются должностные обязанности работника муниципального образовательного учреждения, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых услуг.

II. Условия оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ»

7. Система оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ» устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 5) окладов (должностных окладов);
- 6) перечня выплат компенсационного характера;
- 7) перечня выплат стимулирующего характера;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) мнения представительного органа работников.

8. При установлении систем оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ» работодатель обеспечивает: установление показателей и критериев для стимулирования труда работников муниципального образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и муниципального образовательного учреждения в целом, а также применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников МОУ «Лапшинская ООШ» для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представителя выборного органа первичной профсоюзной организации).

Штатное расписание МОУ «Лапшинская ООШ» утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) с учетом номенклатуры должностей педагогических работников учреждений (организаций), осуществляющих образовательную деятельность, руководителя, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

9. При формировании системы оплаты труда в МОУ «Лапшинская ООШ» устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда – не более 40 процентов.

В МОУ «Лапшинская ООШ» может вводиться сдельная оплата труда для работников, оказывающих платные услуги.

В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии рекомендуется внедрять в системы оплаты труда работников новые подходы к формированию гарантированной части заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений, что позволит сбалансировать долю тарифной части заработка работников и стимулирующих выплат таким образом, чтобы не менее 60 процентов заработной платы направлялось на выплаты по окладам, 30 процентов структуры заработной платы составляли стимулирующие выплаты, в том числе за достижение конкретных результатов деятельности по показателям и критериям эффективности, 10 процентов структуры заработной платы – выплаты компенсационного характера в зависимости от условий труда работников муниципального образовательного учреждения.

Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой

работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

10. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы (далее – базовый оклад (базовая ставка) по профессиональным квалификационным группам работников МОУ «Лапшинская ООШ» установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням.

11. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы (далее – должностной оклад (ставка)) работника устанавливается руководителем МОУ «Лапшинская ООШ» на уровне величины базового оклада, умноженного на соответствующий коэффициент по должности (Кд).

Коэффициент по должности (Кд) устанавливается в зависимости от значения должности внутри квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы.

При увеличении (индексации) базовых окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

12. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении, (в виде коэффициентов) к должностным окладам (ставкам) или в абсолютном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в МОУ «Лапшинская ООШ».

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада (ставки) на соответствующий процент (коэффициент).

13. Работникам с учетом показателей и критериев эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Перечню выплат стимулирующего характера, установленных в МОУ «Лапшинская ООШ».

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу (базовой ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере, за исключением надбавки за работу в сельской местности, которая устанавливается в процентном отношении к базовому окладу (базовой ставке).

Размер и условия выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

14. Расчет месячной заработной платы работника осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum KB + \sum СВ,$$

где:

З – месячная заработная плата; ДО – должностной оклад (ставка);

$\sum KB$ – сумма компенсационных выплат;

ΣCB – сумма стимулирующих выплат.

Должностной оклад работника образовательного учреждения Вохомского муниципального района Костромской области определяется по следующей формуле:

$$ДО = БО \times Кд,$$

где:

БО – базовый оклад (базовая ставка); Кд – коэффициент по должности.

15. Месячная заработная плата учителей определяется путем умножения базового оклада (базовой ставки) на коэффициент по должности (Кд), суммирования повышающих коэффициентов (Кк, Кз) и компенсационных выплат, умноженных на фактическую часовую нагрузку в неделю, и деления полученного произведения на установленную за ставку нормы часов педагогической работы в неделю.

Кроме повышающих коэффициентов (Кк, Кз), в месячную заработную плату учителей включаются иные выплаты стимулирующего характера, установленные в МОУ «Лапшинская ООШ» в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и компенсационные выплаты.

16. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются 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».

17. Тарификация работников производится один раз в год на начало учебного года. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, 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 по указанным выше основаниям.

Руководитель ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки учителей и других работников.

III. Условия оплаты труда руководителя МОУ «Лапшинская ООШ», его заместителей

18. Заработная плата руководителя МОУ «Лапшинская ООШ», его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

19. Базовый оклад руководителя определяется в размере величины средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового оклада руководителя устанавливается постановлением администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

Перечень должностей работников, относящихся к основному персоналу, определяется в

соответствии с Перечнем должностей работников муниципальных образовательных учреждений Вохомского муниципального района Костромской области, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров базовых должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений Вохомского муниципального района Костромской области по виду экономической деятельности «Образование».

20. Должностной оклад руководителя устанавливается учредителем, указывается в трудовом договоре, заключенном по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», и составляет до 5 размеров его базового должностного оклада.

При определении должностного оклада руководителя размер должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

21. Базовые оклады заместителей руководителя устанавливаются в трудовых договорах руководителем МОУ «Лапшинская ООШ» на 10-30 процентов ниже базовых оклада (ставки) руководителя.

22. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются в трудовых договорах на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя.

23. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей,) устанавливается в кратности от 1 до 6.

24. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре в абсолютном размере или в процентном отношении (в виде коэффициентов) к должностным окладам: руководителя – учредителем МОУ «Лапшинская ООШ» в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера работникам муниципальных образовательных учреждений Вохомского муниципального района Костромской области;

заместителей руководителя – в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в МОУ «Лапшинская ООШ».

25. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются в трудовом договоре учредителем, а их размеры определяются с учетом результатов деятельности организации.

Критерии оценки эффективности работы МОУ «Лапшинская ООШ» устанавливаются учредителем.

26. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителей руководителя в трудовом договоре в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, установленных в МОУ «Лапшинская ООШ».

27. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как с применением коэффициентов к базовому окладу, так и в абсолютном размере, за исключением надбавки за работу в сельской местности, которая устанавливается в процентном отношении к базовому окладу.

28. В связи с производственной необходимостью руководителю может быть разрешена работа по внутреннему совместительству. Объем работы по внутреннему совместительству, устанавливается на основании заявления, трудовым договором между отделом образования и руководителем МОУ «Лапшинская ООШ».

IV. Другие вопросы оплаты труда

29. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
- 2) за часы работы, выполненные учителями, свыше объема, установленного им при тарификации, при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице;
- 3) за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МОУ «Лапшинская ООШ»;
- 4) за часы работы в объеме 300 часов в другом муниципальном образовательном учреждении (в одной или нескольких) свыше учебной нагрузки, установленной при тарификации;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера должностного оклада педагогического работника, суммы повышающих коэффициентов (Кк) и (Кз) за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

30. Руководитель в пределах фонда оплаты труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда. При преподавании в общеобразовательных организациях применяются следующие размеры коэффициентов:

для профессора, доктора наук – до 0,10, для доцента, кандидата наук – до 0,07,

для преподавателей, не имеющих ученой степени, – до 0,05;

При этом ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера базового оклада, определенного для 1 квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

31. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

32. По отдельным профессиям и должностям, не требующим полной занятости, руководителем могут устанавливаться часовые ставки заработной платы в случае, если это является экономически целесообразным.

При этом месячная заработная плата отдельных должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

33. В пределах фонда оплаты труда работникам могут производиться выплаты

социального характера:

- 1) материальная помощь;
- 2) единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилеями (50-летием, 55-летием, 60-летием и иными юбилейными датами).

34. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор школы и комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда на основании письменного заявления в соответствии с Положением об оказании материальной помощи, утверждаемым руководителем МОУ «Лапшинская ООШ».

35. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, и исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Вохомского муниципального района.

36. Руководитель несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

**Базовые оклады (базовые должностные оклады),
базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным
группами квалификационным уровням работников МОУ «Лапшинская ООШ»**

Квали- фикаци- онный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Базовый оклад (базовый должностной оклад), в рублях	Кд Коэф- фициент по должно- сти
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)			
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС работ и профессий рабочих. Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30) (с изменениями и дополнениями) 1 квалификационный разряд 2 квалификационный разряд 3 квалификационный разряд дворник; истопник; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	4805,00	1,0

2	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	4974,00	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)			
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; 4 квалификационный разряд 5 квалификационный разряд	4918,00	1,0 1,0
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 6 квалификационный разряд 7 квалификационный разряд	4642	1,0 1,0
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4694	1,0
4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4746	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)			
	Вожатый	5029,00	1,0
	Помощник воспитателя		1,0
	Секретарь учебной части		1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня(приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)			
	Младший воспитатель	4746	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностейруководителей структурных подразделений (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)			

1	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	6352	1,0
	Заведующий(начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	12637,00	1,0 1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»(приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)			
1	Заведующий хозяйством	5085,00	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)			
1	Старший вожатый	5029,00	1,0
2	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	11594,00	1,0
3	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог.	12430,00	1,0
4	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	12474,00	1,0

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.А.Останина

Приказ № 61 от «01 » сентября 2023г

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,
по которым предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий
день(указывается продолжительность)**

№	Профессии и должности	Кол-во рабочих мест	Продолжительность отпуска
1	Повар	1,0	6 дней

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.А.Останина
Приказ № 61 от «01 » сентября 2023г

Перечень должностей с вредными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера (указывается размер доплаты в % к окладу, ставке; основание для выплаты)

№	Профессии и должности	Кол-во рабочих мест	Размер доплаты	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте
1	Помощник воспитателя	1	10%	Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ. Работы по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации. Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлоросодержащих препаратов
2	Повар	1,0	12%	Работы у горячих плит, электрожаромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
	Рабочий кухни	1	12%	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
3	Уборщик служебных помещений	2	10%	Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлоросодержащих препаратов.
4	Прачка	1	12%	Стирка белья с применением чистящих и моющих средств, хлоросодержащих препаратов

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ / Н.А.Останина

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и
обезвреживающие средства**

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов
1	Уборщица служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
2	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
3	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
4	Работник кухни	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
5	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.А.Останина

**Соглашение по охране труда и технике безопасности между администрацией
и комиссией по трудовым спорам МОУ «Лапшинская ООШ»**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и зданий школы к новому учебному году	август	Директор, комиссия по трудовым спорам
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства охраны труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждение травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	постоянно	Администрация, ПК
3.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства.	постоянно	Администрация, комиссия по трудовым спорам
4.	Организовать обучение педработников по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	Администрация, комиссия по трудовым спорам
5.	Обучение учащихся с 1 по 9 класс ОБЖ	постоянно	Учитель ОБЖ
6.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарную безопасность	август, сентябрь	Директор
7.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря	2 раза в год	Комиссия осмотру зданий
8.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта	май, сентябрь	Комиссия
9.	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и учащихся	постоянно	Директор, фельдшер ФАП
10	Обеспечить работников школы спецодеждой в соответствии с действующими типовыми нормами	август	Администрация, комиссия по трудовым спорам

			спорам
11.	Обеспечить структурные подразделения аптечками	постоянно	Администрация
12.	Организовать систематический административно – общественный контроль по охране труда	в течение года	Администрация, комиссия по трудовым спорам
13.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах	август	Администрация, комиссия по трудовым спорам
14.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников	1 раз в год	Администрация, комиссия по трудовым спорам
15.	Проводить инструктаж с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий с регистрацией в журнале	постоянно	Классные руководители, учителя-предметники
16	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Администрация, комиссия по трудовым спорам

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.А.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.А.Останина

Приказ № 61 от «01 » сентября 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ «Петрецовская СОШ»
2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3. Педагогические работники организации, замещающие должности учителя имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ (Н.А.Кузнецова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____/ Н.А.Останина

Приказ № 61 от «01 » сентября 2023г

Положение

об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об установлении перечня выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда работников МОУ «Лапшинская ООШ» (далее-Учреждение) определяет виды работ и компенсационные коэффициенты к оплате за часы аудиторной занятости для педагогических работников и к должностному окладу других работников.

1.2. Настоящее положение утверждается директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения (то есть, в порядке установленным статей 372 ТК РФ для принятия локальных актов).

1.3. Дополнения и изменения в настоящее положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

2. Виды работ и компенсационные коэффициенты

2.1. Для сотрудников Учреждения устанавливаются следующие виды работ, за которые осуществляются компенсационные выплаты в размерах, приведенных в таблице № 1.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
С тяжелыми и вредными условиями труда	0,12
С дезинфицирующими средствами	0,10
С особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	0,24
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
За работу в ночное время	0,35
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	

За проверку письменных работ в 1-4 классах	0,05
За проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5-9 классах	0,06
За проверку письменных работ по математике, физике, химии	0,04
За проверку письменных работ по иностранному языку	0,03
За проверку письменных работ по истории, обществознанию, географии, биологии	0,02
За выполнение лабораторных и практических работ по химии, физике	0,084
За заведование кабинетами	до 0,1
За заведование мастерскими, спортивными залами(площадками)	0,20
За заведование учебно-опытными участками	0,35
За работу с библиотечным фондом учебников(в зависимости от количества экземпляров)	0,15
За обслуживание работающего компьютера в кабинете	0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство методическим объединением	0,1
За выполнение обязанностей классного руководителя	В зависимости от количества детей в классе, от 0,03(1 чел) до 0,4(14 и более человек)
За ведение делопроизводства	0,15

2.2. Размер компенсационных выплат по каждому работнику Учреждения устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения во время проведения тарификационных мероприятий.

2.3. При освобождении работника от выполнения указанных в перечне видов работ или при возложении на работника выполнения указанных в перечне видов работ директор Учреждения вправе приказом соответственно отменить или осуществлять установленные компенсационные выплаты до окончания(начала) тарификационного периода(то есть, с 1 сентября текущего года по 1 сентября очередного года)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области

СОГЛАСОВАНО
председатель Профсоюзного комитета
_____ (Н.А.Кузнецова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____/ Н.А.Останина

Приказ № 61 от «01 » сентября 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении стимулирующей части ФОТ для педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лапшинская основная общеобразовательная школа»

измененное и дополненное в соответствии с постановлением администрации Вохомского муниципального района Костромской области от 22.02.2019 № 93 §1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений (организации) Вохомского муниципального района Костромской области», постановлением администрации Вохомского муниципального района Костромской области от 15.11.2019 № 678 «О внесении изменений в постановление администрации Вохомского муниципального района от 22.02.2019 № 93 § 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок назначения, критерии и нормы доплат и надбавок стимулирующего характера работникам школы. Надбавки и доплаты стимулирующего характера назначаются за качественное и творческое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, превышение объемных показателей, сложность и напряженность, организацию инновационную и экспериментальной работы.

1.2 Настоящее положение определяет цель-усиление материальной заинтересованности учителей и обслуживающего персонала школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса

1.3. Надбавки и доплаты вводятся на основании ст. 54 Закона РФ «Об образовании в РФ», постановления главы Вохомского муниципального района «Об оплате труда работников образовательных учреждений Вохомского муниципального района Костромской области» от 22.02.2019 № 93 §1 и Устава Вохомского муниципального района.

1.4. Положение о доплатах и надбавках работникам школы разрабатывается комиссией по распределению средств фонда стимулирующих надбавок и доплат, утверждается приказом директора школы и согласуется с профсоюзом.

1.5. Источниками финансирования доплат и надбавок является фонд заработной платы.

1.6. Размер доплат и надбавок устанавливается индивидуально каждому работнику школы на основе критериев оценки.

2. Критерии оценки результатов работы для установления надбавок и доплат стимулирующего характера педагогическим работникам образовательного учреждения.

№ п/п	Критерии оценивания	баллы	К-во баллов	Итого вое к-во балло в
<i>Достижение учащимися в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения</i>				
1	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих учащихся (платится всю четверть)	Отсутствие — 5 баллов Снижение — 4 балла		
2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику. (за четверть)(всю четверть)	Соответствие двум критериям – 5 балла Соответствие одному из критериев – 3б		
3	Качество выполненных четвертных контрольных работ и ВПР по предметам 80-100% 70-80% 55-70% менее 55%	4 балла 3 балла 2 балла 0 баллов		
4	Отсутствие неуспевающих учеников ступени НОО и ООО по результатам итоговой аттестации (по итогам года)	2 балла на ученика		
5	Работа в спаренных классах	1000 р		
<i>Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам. Развитие научно-познавательной деятельности школьников.</i>				
6	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призов) и призёров)	Участие +1б Призовое место на уровне школы + 2 б, призовое место на муниципальном уровне +3б, призовое место на региональном уровне +4 б, призовое место на всероссийском уровне + 5б, призовое место на международном уровне +7б.		
7	Развитие научно-познавательной деятельности школьников. (Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, дистанционных играх/ в зависимости от уровня и количества победителей и призов) и призёров)	Участие + 1 б Призовое место на уровне школы + 2 б , призовое место на муниципальном уровне + 3 б, призовое место на региональном уровне +4 б, призовое место на всероссийском уровне + 5 б, призовое место на международном уровне +7б.		
8	Наличие социально-значимых проектов, выполненных под руководством учителя	Наличие + 5 б		

Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий/разработка и реализация инновационных программ				
9	Использование КТ в учебном процессе	+3 балла		
10	Использование в учебном процессе новых педагогических технологий	+3 балла.		
11	Разработка инновационных программ/ Участие в инновационной и экспериментальной работе	+5 баллов		
12	Участие в подготовке материалов учреждения на различные конкурсы	+4 балла		
Результаты учебно-воспитательной работы с учащимися				
13	Разработка и внедрение учебно-воспитательных программ	По +4 балла за программу		
14	Проведение предметных недель	+5 б		
16	Работа с одаренными	+3 б.		
17	За работу с отстающими За работу с пропустившими занятия	+3 б.		
18	Работа с социумом/тимуровская работа	+2 б		
19	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения	+4 б.		
20	Организация работы по вовлечению и сопровождению обучающихся в детские общественные организации	+3б.		
Обобщение и предъявление опыта работы				
21	Активное участие (с выступлением) в МО, мастер-классах участие в МО отказ от участия в МО	+5 б +2 б -2 б		
22	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий	На уровне школы +5б на муниципальном уровне +10 баллов		
23	Наличие публикаций в периодических изданиях и на школьном сайте	Методические материалы + 3 б, другие +1б		
Активная общественная работа				
24	Участие педагога в мероприятии	+3 б		
25	Выполнение обязанностей председателя ПК	+3 б		
26	Работа в профилактическом /Совете школы, Попечительском совете и др.	+1 б		
27	Эффективное руководство детской общественной организацией «Родничок»	+3 б		
28	Выполнение работы не предусмотренной должностными обязанностями	по 1 баллу за мероприятие		
Работа по формированию ЗОЖ, сохранению и восстановлению физического и психического здоровья учащихся				
29	Отсутствие травматизма во время образовательного	+5 б		

	процесса	наличие -5 б		
30	Организация и проведение спортивных праздников, соревнований, Дней здоровья, турпоходов...	+3 балла		
Повышение методического мастерства учителя				
31	Руководство МО классных руководителей	+1 б		
32	Участие в методических конкурсах	Участие +4 балла победитель муниципального этапа +6 баллов, победитель регионального этапа +7 баллов, победитель всероссийского этапа +9 баллов, победитель международного этапа +10 баллов		
33	Повышение квалификации в течение рассматриваемого периода	+5 баллов	СУММ А	
Высокий уровень исполнительской дисциплины				
34	Своевременность и качество подготовки и сдачи отчётных документов; не сданы или сданы не вовремя	+5 баллов -2 балла		
35	Сопровождение учащихся, в т. во время выездных мероприятий, а также тьюторское сопровождение	+3 балла		
36	Ведение протоколов, документации по питанию	+3 балла		
37	Размещение материалов на сайте школы, работа с электронной почтой, социальные сети	+5 баллов		
38	Дежурство по школе	+3 балла		
Постоянные выплаты				
39	Надбавка за работу в сельской местности	25,00% базового оклада		
40	Выплаты за стаж работы, выслугу лет	10 - 20 лет — 250 руб. от 20 лет — 500 рублей		
41	Выплаты с использованием повышающих коэффициентов	1 кв. категория -0,18, Высшая — 0,38		
Премияльные выплаты				
42	Единовременные премиальные выплаты по итогам работы за год, в связи с юбилеями.	В пределах фонда оплаты труда		

3. Порядок назначения и изменения премирования.

3.1. На основании проведённой оценки достижений работников ОУ производится подсчёт баллов за соответствующий период по каждому работнику и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированных в итоговых оценочных листах по каждому работнику.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ОУ рассчитывается по формуле:

$$\text{ЕСВ} = (\text{Д} * \text{Б}) / \text{М} \quad \text{где:}$$

ЕСВ – ежемесячная стимулирующая выплата работнику

Д- денежный вес одного балла

Б- количество баллов

М – количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

3.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются членами комиссии.

3.3. Каждый педагог представляет комиссии для рассмотрения аналитическую информацию о показателях деятельности, являющихся основанием для их премирования.

3.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальным актом общеобразовательного учреждения. Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола руководитель ОУ издает приказ о премировании. Приказ доводится до сведения педагогических работников в недельный срок.

3.5. Комиссия принимает решение о размерах доплат и надбавок персонально по каждому педагогическому работнику.

3.6. Комиссия имеет право внести предложения по изменению размеров доплат и надбавок при выявлении существенных недостатков в деятельности педагогического работника:

- невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения
- невыполнение исполнительской дисциплины
- обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах
- травматизм учащихся во время образовательного процесса
- наличие систематических пропусков учащимися уроков без уважительной причины
- невыполнение учебных программ
- нарушение норм техники безопасности