

СОГЛАСОВАНО

Мухоморова И. У.
(председатель профкома)

Михеев
личная подпись, фамилия, инициалы)

№ 03 от "24" 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СОШ с. Шарой"
Б.М. Мишиев

Пр. от 24 01 2021 г № 04.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ "СОШ с. Шарой"
I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа с. Шарой Шаройского муниципального района", далее МБОУ "СОШ с. Шарой".

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Дисциплина в МБОУ "СОШ с. Шарой" поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - МБОУ "СОШ с. Шарой").

Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (*Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ)*).

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

Правила соблюдаются на всей территории МБОУ "СОШ с. Шарой", включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ "СОШ с. Шарой", обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в МБОУ "СОШ с. Шарой", другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.4. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности (*наименование должностей руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно*

соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н) по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность – математика, физика, русский язык, литература, биология и т.д., или специализация – начальные классы, коррекционные классы, классы выравнивания, классы углубленного изучения, гимназические, лицейские классы; если должность – воспитатель, то специализация – группа продленного дня, ясельная группа, логопедическая группа и т.д.), квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию (п.4.8. Отраслевого регионального соглашения).

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 Трудового Кодекса РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (*работы в должности по определённой специальности, квалификации*).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, подготовка и дополнительное профессиональное образование и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года. (*На основании приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" учителям общеобразовательных учреждений, в которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в предусмотренном указанным приказом порядке*).

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.3.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

- 3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
- 3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;
- 3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. На подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- 3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.14. Производить оплату командировочных расходов при направлении работника для подготовки и дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность.
- 3.6.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.17. Создавать условия для непрерывной подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- 3.6.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.19. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

- 3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а

работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере *не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации* от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ *Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором*).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудового Кодекса РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудового Кодекса РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работникам запрещается:

3.8.1. Курить¹, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день – *воскресенье*.

4.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 08 часов 30 минут, время окончания работы учреждения – 17 часов 30 минут.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой ступени не менее 33 недели во 1 - 4 классах, в второй ступенях общего образования составляет *не менее* 34 недель без учета государственной итоговой аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - *не менее* 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

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

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность) (*Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»*).

4.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут².

¹ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

² Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для подготовки и дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.6. настоящих правил.

Порядок привлечения, устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с

учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке 40-часовой рабочей недели.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час³.

4.1.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директора, заведующего хозяйством.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогического и обслуживающего персонала.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие⁴.

4.1.15. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период - месяц.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации⁵.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

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

³ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

⁴ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междуменного отдыха и др.

⁵ В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

4.1.18. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 25 числа текущего месяца.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

-временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) *вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.*

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается:

с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; *(Этот период в рабочее время не включается).*

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

4.3.4. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной в коллективном договоре учреждения.

4.3.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия (*другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или прописываются в правилах внутреннего трудового распорядка)*)

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 Трудового Кодекса РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

6.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (*ст. 193 Трудового Кодекса РФ*).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.

Компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится на основании документации, по специальной оценке, условий труда аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда.

СОГЛАСОВАНО

(председатель профкома

личная подпись, фамилия, инициалы)

№ ____ от " __ " _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с. Шарой»

_____ Б.М.Мишиев

Пр. от " __ " _____ 2021г № ____.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников.

В соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ с. Шарой» устанавливается порядок и размер доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников.

Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника

№ п/п	Наименование работы	% от ставки, тарифного оклада работника	Разъяснения (примечания)
1	2	3	4
1.	Классное Руководство	до 5	персонально
2.	Проверка письменных работ обучающихся школы (за фактическое количество часов)	до 5	русский язык, литература, математика, начальные классы
		до 3	все остальные предметы
3.	Заведование кабинетами	до 5	персонально
4.	Заведование Спецкабинетами	до 5	персонально
5.	Педагогам – руководителям ШМО	до 2	персонально
6.	Заведование (ведение работы) историко-краеведческого центра (музея) школы	до 5	персонально
7.	За дополнительную работу с библиотечным фондом школы	до 50	персонально
8.	Учителю химии, физики, информатики и ВТ за работу лаборанта кабинетов химии, физики, информатики и ВТ	до 50	персонально
9.	Организация горячего питания, соблюдение норм СанПин	до 20	персонально

10.	Организация работы с обучающимися из семей, опекаемых и социально-незащищенных, многодетных	до 20	персонально
11.	За ведение Делопроизводства	до 50	персонально
12.	За работу по разработке локальных актов и другой школьной документации	до 50	персонально
13.	За расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ	до 30	персонально
14.	Ответственному за работу комиссии социального страхования (оформления больничных листов, протоколов комиссии социального страхования)	до 5	персонально
15.	За оформление, ведение учета и бронирования работников	до 5	персонально
16.	Педагогическому работнику за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, за сложность, интенсивность, напряженность труда	до 50	персонально
17.	За работу по аттестации педагогических работников, научно-исследовательской и методической работе	до 30	персонально
18.	За организацию работы школы полного дня в условиях ФГОС	до 50	персонально
19.	Подготовка финансовых документов учреждения (смета, расшифровка к смете, дефектные ведомости и т.д.), ЕАСУЗ	до 50	персонально
20.	За выполнение работы школьного Интернет-оператора, электронного документооборота, мониторинг УВП.	до 50	персонально
21.	За создание и обслуживание официального Интернет-сайта школы, электронного дневника и журнала.	до 50	персонально

СОГЛАСОВАНО

(председатель профкома

личная подпись, фамилия, инициалы)

№ ____ от " ____ " _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с.Шарой»

Б.М.Мишиев

Пр. от " ____ " _____ 2021 г № ____.

ПОЛОЖЕНИЕ**об установлении выплаты стимулирующего характера.****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда отдельных категорий работников школы, Уставом школы и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ с.Шарой».

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников общеобразовательного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

**II. Виды выплат стимулирующего характера,
порядок и условия их установления**

Работникам общеобразовательных учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результаты работы за полугодие;
- единовременная премия

2.1. Расчет размеров стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производится два раза в год по итогам учебных полугодий, исходя из объема стимулирующих выплат.

2.2. Стимулирующие выплаты по итогам работы в первом учебном полугодии производятся ежемесячно в январе - мае, по итогам работы во втором учебном полугодии в августе – декабре.

2.2.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие производится на основании критериев, установленных разделом IV настоящего положения.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям в предлагаемой таблице равна 100). Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.2.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательных учреждений за результаты работы за полугодие производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

Для установления указанных в настоящем пункте выплат первое полугодие устанавливается с 01 сентября по 31 декабря, второе с 01 января по 31 августа.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам должны быть установлены в период с 01 по 20 сентября, на второе – с 01 по 20 января.

2.2.3. Если на работника общеобразовательного учреждения в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

2.2.4. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией общеобразовательного учреждения, создаваемой на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

В комиссию по распределению выплат стимулирующего характера работникам включаются не менее 3 членов: председатель первичной организации и руководителей структурных подразделений, не считая руководителя общеобразовательного учреждения. Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам является руководитель общеобразовательного учреждения. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол направляется председателю родительского комитета для согласования произведенного расчета размера выплат стимулирующего характера.

2.3. Единовременное премирование работников:

2.3.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности.

2.3.2. Единовременное премирование работников общеобразовательных учреждений осуществляется за счет средств, предусмотренных для этих целей в пункте 1.2. настоящего положения.

2.3.3. Единовременное премирование работников общеобразовательных учреждений осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.3.4. При наличии у работника общеобразовательного учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

III. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

3.1. Произвести подсчет баллов каждому работнику общеобразовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 2.2. настоящего положения.

3.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (заместителей руководителя, педагогических работников и т.д.), разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов.

В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

3.4. В случае если часть стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с управляющим советом общеобразовательного учреждения, перераспределение средств внутри общеобразовательного учреждения.

3.5. В течение каждого полугодия, установленного пунктом 2.2.2. настоящего положения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

IV. Показатели и критерии качества и результативности труда работников

4.1. Критерии качества и результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников общеобразовательного учреждения:

- для заместителей руководителя общеобразовательного учреждения;
- для педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- для учебно-вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения;
- для обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

Методические рекомендации по порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей в МБОУ «ООШ с. Кокадой»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда отдельных категорий работников школы, Уставом школы и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ с. Шарой».

В соответствии с Положением о системе оплаты труда отдельных категорий работников школы в заработную плату учителей в общеобразовательных учреждениях входят выплаты стимулирующего характера. Виды условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения председателя родительского комитета.

В приложении 1 (таблица) приведены критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей:

1. Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, в т.ч. на внешкольных олимпиадах, конкурсах)
2. Активность во внеурочной, воспитательной деятельности
3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта
4. Участие в методической, научно-исследовательской работе
5. Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих, в процессе обучения предмету
6. Повышение квалификации, профессиональная подготовка.
7. Субъективная оценка со стороны родителей обучаемых школьников
8. Субъективная оценка со стороны обучаемых школьников
9. Дополнительный критерий (устанавливается школой самостоятельно)

Приведенные в таблице критерии являются примерными и могут быть изменены и дополнены школой в соответствии с его миссией и целями. При этом важно исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать учителя к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям в предлагаемой таблице равна 100). Весовое значения каждого критерия в

баллах также является примерным, т.е. школа вправе самостоятельно определить максимальное количество баллов по каждому критерию, исходя из своих целей и задач, социального заказа, реализуемой программы развития. Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели (**К1 – К15**) и шкала показателей.

Наибольшее количество баллов присвоено критериям, стимулирующим учителя к достижению учащимися наибольших успехов в учебной деятельности. В соответствии с миссией, целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов в социализации учащихся и др.

Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производить по результатам отчетных периодов (полугодий), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей (**К1 – К13**) ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля.

Для расчета **К1, К2, К3** возможно использовать как итоговые оценки по предмету за отчетный период (четверть, полугодие), так и результаты срезовых административных (школьных и (или) муниципальных) работ. Предпочтительным является использование преимущественно внешней по отношению к учителю оценки учебных достижений учащихся – результаты ОГЭ, новая форма аттестации выпускников основной школы, административные контрольные работы и т.п., что позволит более объективно оценить учебные достижения учащихся.

Для расчета показателя **К4** определить перечень мероприятий – олимпиады, конкурсы, конференции, семинары и др., участие и (или) победа в которых учащихся является основанием для стимулирующих выплат учителю.

Для расчета показателей **К5 и К6** учитывать дополнительные занятия учителя со слабоуспевающими и хорошо успевающими учащимися.. Результативность работы учителя со слабоуспевающими и хорошо успевающими учащимися учитывается в показателе **К3**.

При расчете показателя **К7** учитываются только не вошедшие в тарификацию часы, так как тарифицированные часы оплачиваются в составе базовой ставки. Этот показатель предназначен для стимулирования не входящей в функциональные обязанности учителя деятельности по дополнительному, расширенному, углубленному изучению предметов. Поскольку воспитательная работа входит в функционал классного руководителя и соответственно оплачивается, то при расчете показателя **К8** предлагается учитывать только ту воспитательную работу педагогического работника, которая не входит в функционал классного руководителя (например, организация и проведение предметных недель, экскурсий, туристических походов и др.)

Введение показателя **К9** исходит из того, что обобщение и распространение передового педагогического опыта с использованием мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, опубликования работ, наставничество в отношении молодых учителей ведет к повышению качества и результативности деятельности не только собственной, но и тех, кому транслируется передовой опыт, что приводит к общему повышению качества образования.

Показатель **К10** возможно учитывать и в случае применения собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, как в собственной профессиональной деятельности, так и в случае применения этих разработок другими учителями. Также в этом показателе учитывается инновационная и экспериментальная деятельность педагогического работника.

Для полноценного использования показателя **К11** необходимо наладить учет использования мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий. Согласно существующей практике применение этих средств должно отражаться в классном журнале, но, поскольку эти сведения практически ни на что не оказывали влияния, большинство учителей эту работу не вели. Особого внимания заслуживает применение здоровьесберегающих технологий, применение которых находятся в компетенции учителя. При расчете этого показателя предлагается использовать экспертную

оценку использования современных педагогических технологий в процессе обучения предмету каждым педагогическим работником. Показатель **K12**, стимулирует повышение квалификации, профессиональную подготовку и самоподготовку (работа над методиками, тематическими результатами, разработками передового опыта и др.)

Показатели **K13** и **K14** - субъективная оценка со стороны родителей обучаемых школьников и субъективная оценка со стороны самих школьников (разработать методику социальных опросов этих категорий участников образовательного процесса). Показатель **K15** вводится общеобразовательным учреждением и отражает специфику его деятельности. Это могут быть дополнительные показатели качества и результативности работы в классах углубленного изучения за освоение и внедрение программ повышенного уровня (если за работу в таких классах не выплачивается компенсирующая надбавка), дополнительные показатели качества и результативности работы в классах компенсирующего обучения и т.д.

1. ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критерию
1.	Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, в т.ч. на внешкольных олимпиадах, конкурсах)	<p>Качество освоения учебных программ:</p> <p>K1</p> <p>K2</p> <p>Динамика учебных достижений</p> <p>K3</p> <p>Результативность участия в олимпиадах, конкурсах и др.</p> <p>K4</p>	<p>Кол-во уч-ся, получивших «4», «5» по итогам периода/численность обучающихся (учитывается специфика: для учителя математики – к учащимся, которым преподается предмет; для учителя начальных классов – к учащимся его класса и т.п.).</p> <p>Кол-во уч-ся, получивших «1», «2» по итогам периода /численность обучающихся (учитывается специфика: для учителя математики – к учащимся, которым преподается предмет; для учителя начальных классов – к учащимся его класса и т.п.).</p> <p>Кол-во уч-ся, повысивших оценку по итогам периода/ численность обучающихся (учитывается специфика: для учителя математики – к учащимся, которым преподается предмет; для учителя начальных классов – к учащимся его класса и т.п.).</p> <p>Кол-во учащихся – победителей и призеров предметных олимпиад,</p>	<p>от 1 до 0,8 – 10 баллов; от 0,79 до 0,48 – 8 баллов; от 0,47 до 0,28 – 6 баллов; от 0,27 до 0,08 – 4 балла. Не более 10 баллов.</p> <p>0 – 10 баллов; от 0,01 до 0,04 – 5 баллов; от 0,041 до 0,08 – 3 баллов от 0,081 до 0,12 – 1 балл. Не более 10 баллов.</p> <p>от 1 до 0,8 – 15 баллов; от 0,79 до 0,48 – 10 баллов; от 0,47 до 0,28 – 5 баллов; от 0,27 до 0,08 – 1 балл Не более 15 баллов</p> <p>Региональный уровень – 5 баллов; Муниципальный уровень – 2 балла; Школьный уровень – 1 балл Не более 5 баллов</p>	40

лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.д.

Пример:

К1 – учитель математики ведет 5 классов, всего уч-ся; на «4», «5» – 70 учащихся; $70/150 = 0,47$ – **6 баллов**

К2 – учитель математики ведет 5 классов, всего 150 уч-ся; на «1», «2» - 10 учащихся; $10/150 = 0,07$ – **3 балла**

К3 – учитель математики ведет 5 классов, всего 150 уч-ся; повысили оценку 50 учащихся; $50/150 = 0,33$ – **5 баллов**

К4 – 5 уч-ся стали призерами школьных олимпиад; 1 балл за каждого уч-ся; – **5 баллов**

ИТОГО по критерию 1: $6+3+5+5 = 19$ баллов

2.	Активность во внеурочной, воспитательной деятельности и	Индивидуальная дополнительная работа со слабо успевающими учащимися К5 Индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися К6 Работа по привлечению учащихся к дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов К7 Воспитательная работа с учащимися за рамками функционала классного руководителя К8	количество учащихся, имеющих «3», «2», «1», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа/численность обучающихся, имеющих «3», «2», «1». количество учащихся, имеющих «4», «5», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа/численность обучающихся, имеющих «4» и «5». количество учащихся, посещающих факультативы, кружки и др. систематические занятия/численность учащихся (<i>учитывается специфика: для учителя математики – к учащимся, которым преподается предмет; для учителя начальных классов – к учащимся его класса и т.п.</i>). Количество учащихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера/численность учащихся (<i>учитывается специфика: для учителя математики – к учащимся, которым преподается предмет; для учителя начальных классов – к учащимся его класса и т.п.</i>).	от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,6 – 4 балла; от 0,59 до 0,4 – 3 балла; от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,08 – 1 балл Не более 5 баллов. от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,6 – 4 балла; от 0,59 до 0,4 – 3 балла; от 0,39 до 0,2 – 2 балла; от 0,19 до 0,08 – 1 балл Не более 5 баллов. от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,6 – 4 балла; от 0,59 до 0,4 – 3 балла; от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,04 – 1 балл Не более 5 баллов.	20
----	--	---	---	---	-----------

Пример:

К5 – обучающихся на «3», «2», «1» 50 чел.; проведены индивидуальные занятия с 10 учащимися; $10/50 = 0,2$ – **2 балл.**

К6 – обучающихся на «4» и «5» 70 чел.; проведены индивидуальные занятия с 8 учащимися; $8/70 = 0,11$

– 1 балл

К7 – всего 150 уч-ся; количество уч-ся, посещающих факультативы, кружки – 50; $50/150 = 0,33$ – 2 балла.

К8 – всего 150 уч-ся; количество уч-ся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера 20; $20/150 = 0,13$ – 1 балл

ИТОГО по критерию 2: $2 + 1 + 2 + 1 = 6$ баллов

3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п. К9	Количество мероприятий	Всероссийский уровень – 5 баллов; Региональный уровень – 3 балла; Муниципальный уровень – 2 балла; Школьный уровень – 1 балл. <i>Не более 5 баллов.</i>	5
----	---	--	------------------------	---	----------

Пример:

К9 – школьный уровень: мастер-класс, выступление на конференции, выступление на семинаре – 1 балл за каждое мероприятие – 3 балла

ИТОГО по критерию 3: 3 балла

4.	Участие в методической, научно-исследовательской работе	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе, руководство методическими объединениями, секциями кафедрами и др. К10	Количество и объем собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе	В зависимости от сложности, объема и результативности работы до 5 баллов	5
----	--	--	--	---	----------

Пример:

К10 – учитель математики является руководителем школьного методического объединения учителей математики, разработал и применяет методику проведения уроков по определенной теме – 5 баллов

ИТОГО по критерию 4: 5 баллов.

5.	Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих, в процессе обучения предмету	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий. К11	Количество занятий с учащимися (в том числе уроков, факультативных занятий кружковых занятий и др.) с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий.	На основе результатов внутришкольного контроля (ВШК) до 5 баллов	5
-----------	--	--	---	---	----------

Пример:

К11 – учитель математики систематически, дидактически обоснованно использовал мультимедийные средства обучения, компьютерные программы – **5 баллов**

ИТОГО по критерию 5: 5 баллов.

6.	Повышение квалификации, профессиональная подготовка.	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования (для не имеющих такового), обучение в аспирантуре, докторантуре К12	Свидетельства, сертификаты и т.п. о прохождении повышения квалификации и профессиональной подготовке (не менее 72 часов, в том числе по накопительной системе)	Обучение по программам высшего образования – до 3 баллов Повышение квалификации – до 2 баллов; Профессиональная подготовка – до 2 баллов. Обучение в аспирантуре, докторантуре до 5 баллов <i>Не более 5 баллов</i>	5
-----------	---	--	--	---	----------

Пример:

К12 – повышение квалификации – **2 балла**

ИТОГО по критерию 6: 2 балла.

7.	Субъективная оценка со стороны родителей обучающихся школьников	Положительная оценка деятельности учителя со стороны родителей обучающихся	количество положительных голосов/ количество опрошенных	от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,6 – 4 балла; от 0,59 до 0,4 – 3 балла; от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,05 – 1 балл	5
-----------	--	--	---	---	----------

ШКОЛЬНИКОВ
К13

Не более 5 баллов.

Пример:

К13 – количество положительных голосов – 100; количество опрошенных – 120; $100 / 120 = 0,8$ – **5 баллов.**

ИТОГО по критерию 7: 5 баллов.

8.	Субъективная оценка со стороны обучаемых школьников	Положительная оценка деятельности учителя со стороны обучаемых школьников К14	количество положительных голосов/количество опрошенных	от 1 до 0,8 – 5 баллов; от 0,79 до 0,6 – 4 балла; от 0,59 до 0,4 – 3 балла; от 0,39 до 0,2 – 2 балла от 0,19 до 0,05 – 1 балл <i>Не более 5 баллов.</i>	5
-----------	--	---	--	--	----------

Пример:

К14 – количество положительных голосов – 110; количество опрошенных – 120; $110 / 120 = 0,92$ – **5 баллов.**

ИТОГО по критерию 8: 5 баллов.

9.	Дополнительный критерий (устанавливается ОУ самостоятельно)	Отражает специфику образовательного учреждения К15		<i>не более 10 баллов.</i>	10
-----------	--	--	--	----------------------------	-----------

К15 – например, учитель осваивает и внедряет в практику работы программы повышенного уровня (классы с углубленным изучением отдельных предметов) и добивается высоких результатов – **10 баллов**

ИТОГО по критерию 9: 10 баллов

ВСЕГО: 60 баллов из 100 возможных

3. Критерии для расчета стимулирующих выплат главному бухгалтеру

№	Критерии	Максимальный балл	Экспертная оценка
1.	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности	7	
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета.	10	
3.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	7	
4.	Качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное	7	

	количество внесенных изменений в экономическую классификацию		
5.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	7	
6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5	
7.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	7	

4. Критерии для расчета стимулирующих выплат заместителю директора по административно-хозяйственной работе

№	Критерии	Максимальный балл	Экспертная оценка
1.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	5	
2.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров	3	
3.	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	3	
4.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы	5	
5.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	3	
6.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	3	
7.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	5	
8.	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов	3	
9.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3	
10.	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	3	
11.	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов	3	
12.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.	3	
13.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	3	
14.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности	5	

5. Критерии для расчета стимулирующих выплат библиотекарю

№	Критерии	Максимальный балл	Экспертная оценка
1.	Высокая читательская активность обучающихся (не менее 80 % от общей численности)	10	
2.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: качественная	10	

	организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок.		
3.	Система проведения читательских конференций на актуальные темы.	10	
4.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда.	10	
5.	Выполнение плана подписки на периодическую печать на 100%	5	
6.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	5	

6. Критерии для расчета стимулирующих выплат педагогу-психологу

№	Критерии	Максимальный балл	Экспертная оценка
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися.	10	
2.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных детей, охваченных различными видами контроля	10	
3.	Положительная динамика развития обучающихся по результатам диагностики	10	
4.	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися.	10	
5.	Формирование психологической готовности обучающихся и педагогов к внешней оценке качества образования	10	

7. Критерии для расчета стимулирующих выплат секретарю

№	Критерии	Максимальный балл	Экспертная оценка
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству.	10	
2.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве	10	
3.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	10	
4.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10	
5.	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации)	10	

8. Критерии для расчета стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу

	Критерии	Максим	Экспер
--	-----------------	---------------	---------------

№		альный балл	тная оценка
1.	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок.	7	
2.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ.	7	
3.	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации	7	
4.	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	10	
5.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	7	
6.	За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.	7	
7.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5	

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.

Директор школы – Б.М.Мишиев

Заместитель руководителя по УВР - .

Заместитель руководителя по ВР - .

Заместитель руководителя по ИКТ - .

Директор школы

Мишиев Б.М

Заведующий хозяйством

Даев А.Б

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации или
иной представитель избранный
работниками

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

(подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных
органов МБОУ «СОШ с. Шарой» Шаройского района**

(При составлении соглашения по охране труда руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.12 г. № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»)

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физ. работ		
								всего	в т.ч. жен	все го
1	Организация проведения вводного инструктажа, обучения, инструктажей на рабочем месте по охране труда, стажировки работников	чел.	Со всеми вновь поступающими		В течении действия коллективного договора	Даев А.Б				
2	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	чел.			Согласно плана проведения обучения работников	Даев А.Б				
3	Организация проведения обучения работников безопасным условиям труда	чел.			В течении действия коллективного договора	Даев А.Б				

4	Специальная оценка условий труда	Раб. мест	14		В течении действия коллективного договора	Мишиев Б.М				
5	Проведение необходимых измерений: сопротивления защитного заземления, заземления электрооборудования электроустановок, измерение изоляции питающих проводов, полного сопротивления петли фаза-ноль совместно с арендодателем	шт.		Согласно договору	По мере выделения средств	Мишиев Б.М				
6	Приобретение необходимой нормативно-технической литературы по охране труда	шт.	10		По мере выделения средств	.				
7	Обучение пож. мин. руководителя предприятия	шт.	2		По мере выделения средств	.				
8	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	шт.	1		По мере выделения средств					
9	Приобретение СИЗ: - халат - перчатки - мыло	шт.	3 18 18		В течении действия коллективного договора					

Приложение №7

Примерный образец.

Расчетный листок за _____

Ф.И.О. сотрудника: учреждения	наименование	Должность:

Операция	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено			2. Удержано		
Компенсация			НДФЛ		
Педзарплата			Проф. взносы		
Замещение			Банкомат		
Начислено					
Авансировано			Удержано		
К выдаче					

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ работников, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества
(в ред. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85)

I. Должности.

- Заместители директора по административно-хозяйственной работе, заведующие хозяйством, кладовщики.

II. Виды профессий и должностей.

- Работы по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, в кладовых, в других организациях и подразделениях по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в общежитиях, детских организациях, спортивно-оздоровительных организациях, в общеобразовательных организациях.

*Приложение № 9***СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего Совета
МБОУ «СОШ с. Шарой»

_____ Даев А.Б

«_____» _____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с.Шарой»
_____ Б.М.Мишиев

Пр. от «___» _____ 2021 г. № _____

Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ с. Шарой»

I. 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, с «Положением о новой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Чеченской Республики, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденным Постановлением Правительства Чеченской Республики № 126 от 23.08.2011г. и регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ «СОШ с.Шарой» Шаройского муниципального района.

1.2. Оплата труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами на основе утвержденного Положения.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

II. 2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «СОШ с.Шарой»

осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся в образовательном учреждении, и отражается в смете образовательного учреждения.

III. 3. Структура фонда оплаты труда образовательного учреждения.

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- компенсационные выплаты,
- стимулирующие выплаты,
- систему премирования.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя и др.); педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс: учителя, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, классный воспитатель, учебно-вспомогательного: бухгалтер, секретарь, лаборант; младшего обслуживающего персонала: дворник, сторож, рабочие, уборщик служебных помещений,

IV. 4. Структура базовой части фонда оплаты труда

V. педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и порядок расчета их заработной платы

4.1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп).

4.2. Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$З_{п} = О + К + С ,$$

где:

- З_п - заработная плата педагога;
- О - оклад педагогического работника;
- К - компенсационные выплаты;
- С - стимулирующие выплаты.

4.3. Оклад педагогического работника определяется по формуле

$$О = \frac{О_{б} * Ч_{н}}{Ч_{с}},$$

где:

- О_б- базовая ставка (оклад) педагогического работника;
- Ч_н-фактическая нагрузка в неделю;
- Ч_с- норма часов педагогической работы в неделю.

4.4. Базовый оклад педагогического работника определяется по формуле:

$$О_{б} = Б * (К_{к} * К_{с} * К_{п} * К_{о}),$$

где:

- О_б- базовая ставка (оклад) педагога;

Б - базовая единица;

K_k - коэффициент квалификации;

K_c - коэффициент специфики работы;

$K_{п}$ - коэффициент сложности и приоритетности предмета;

K_o - коэффициент уровня образования.

При наличии нескольких коэффициентов специфики K_c , коэффициенты складываются:

$$K_c = \sum O * K_c.$$

4.5. Надбавка за сложность и приоритетность преподаваемых предметов к ставке заработной платы устанавливается учителям, преподающим русский язык, математику, физику, химию, курс программирования по информатике и ИКТ - до 20%.

4.6. Компенсационные выплаты педагогическим работникам осуществляются за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

$$K = \sum O_b * K_{pi}$$

где :

K - компенсационные выплаты;

O_b - базовый оклад работника;

K_{pi} - компенсационный коэффициент.

VI. 4.7. Выплаты компенсационного характера в МБОУ «СОШ с. Шарой»

Виды работ	Компенсационный коэффициент в процентах
За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
За работу, не входящую в круг основных обязанностей	
За классное руководство:	
в 1-4 классах	15
в 5-9 классах	20
За проверку письменных работ:	
в 1-4 классах	10
по русскому языку, родному языку, литературе	15

По математике, иностранному языку, черчению, конструированию;	10
За заведование учебными кабинетами, лабораториями	10
За заведование учебными мастерскими	25
За работу с библиотечным фондом учебников	20
Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники	15
Молодым специалистам в течение 3-х лет	30
Преподавателям за заведование (руководство) производственной практикой	25

4.6. Расчет компенсационной выплаты за проверку тетрадей производится от оклада работника за фактическую нагрузку в неделю:

$$K_{\text{ртетр.}} = O * K_{\text{рi}}$$

где:

$K_{\text{ртетр.}}$ - компенсационная выплата за проверку тетрадей;

O - оклад работника;

$K_{\text{рi}}$ - компенсационный коэффициент.

VII. 5. Норма рабочего времени

VIII. педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс

5.1. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в размерах, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

IX. 6. Оплата труда административно-управленческого персонала

Заработная плата заместителей руководителя устанавливается на 20%-30% ниже заработной платы руководителя.

Заработная плата главного бухгалтера, на 10%-20 % ниже заработной платы руководителя.

Стимулирование административно-управленческого персонала осуществляется в соответствии с локальным актом образовательного учреждения.

Х. 7. Формирование фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

7.1. Фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основании тарифных ставок (окладов) в соответствии с **Единой тарифной сеткой** по оплате труда работников организаций бюджетной сферы Чеченской Республики, установленной **постановлением** Правительства Чеченской Республики от 23 мая 2011 г. № 73, и с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим постановлением, а также Федеральным законом от 1 июня 2011 года № 106-ФЗ "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда".

ХI. 7.2. Выплаты компенсационного характера в МБОУ «СОШ с.Шарой»

За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	12
с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	24
За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
За работу в ночное время	35
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ХII.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

8.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением (Общественным советом), и с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в соответствии с «Критериями оценки деятельности педагогических работников для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда», по представлению руководителя образовательного учреждения и руководителей методических объединений школы.

ХIII. 8.2. Руководитель МБОУ «СОШ с. Шарой»

представляет в Экспертную комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их поощрения. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

- XIV. 8.3. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом МБОУ «СОШ с. Шарой» и выплачиваются за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.**

9. Премияльный фонд образовательного учреждения

9.1. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счет части фонда оплаты труда.

9.2. Сотрудникам может быть оказана материальная помощь, в пределах предусмотренных средств в размере 1 % от планового фонда оплаты труда.

9.3. Выплата материальной помощи сотрудникам учреждения производится на основании письменного заявления сотрудника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.

9.4. Педагогам и сотрудникам школы могут выплачиваться премии по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), к профессиональным праздникам, юбилейным датам и др.

9.5. Распределение премий производится строго в пределах бюджетных средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

9.6. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер премий по итогам работы не ограничен.

9.7. Премирование работников образовательного учреждения осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых образовательным учреждением на оплату труда работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
МБОУ « СОШ с. Шарой»

_____ Муцагова Л.У

« » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Шарой»

_____ Б.М.Мишиев

« ____ » _____ 20__ г № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения « Основная образовательная школа с. Кокадой» (далее по тексту «Положение») разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, письма Министерства образования Российской Федерации от 09 апреля 1993 года № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», разъяснения Министерства труда РФ № 4 от 4 марта 1993 года, Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения « средняя образовательная школа с. Шарой» и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

1.4. Премияльный фонд школы формируется из средств 10 % фонда оплаты труда за исключением средств, выделяемых на выплаты стимулирующего характера руководителям и педагогам школы.

1.5. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений школьного педагогического совета, административным советом школы и оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

2.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

2.2.2. повышение качества работы;

2.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

2.2.5.

3. Основания премирования работников школы (показатели премирования)

- 3.1. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:
- 3.1.1. Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
 - 3.1.2. Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
 - 3.1.3. Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
 - 3.1.4. Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- 3.2. Педагогические работники премируются за:
- 3.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
 - 3.2.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента;
 - 3.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);
 - 3.2.4. высокую результативность проведения региональных, общешкольных и классных мероприятий;
 - 3.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
 - 3.2.6. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
 - 3.2.7. образцовое ведение школьной и классной документации;
 - 3.2.8. повышение уровня профессиональной компетентности;
 - 3.2.9. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.
- 3.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:
- 3.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
 - 3.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
 - 3.3.3. эффективный контроль хода образовательного процесса;
 - 3.3.4. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.
 - 3.3.5. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
 - 3.3.6. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
 - 3.3.7. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
 - 3.3.8. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
 - 3.3.9. сохранение контингента обучающихся;
 - 3.3.10. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
 - 3.3.11. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
 - 3.3.12. качественную организацию профилактической работы;
 - 3.3.13. высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.4. Младший обслуживающий персонал премируется за:

- 3.4.1. состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

- 3.4.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- 3.4.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- 3.5. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.
- 3.6. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.