СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
Налимов В.А.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2022 г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа "Трифоновская средняя общеобразовательная школа "

Утвержден на собрании первичной профсоюзной организации протокол № 1 от 3 февраля 2020г.

Подписано цифровой подписью: Налимов Владимир Анатольевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363634393030373835363335, 1.2.643.100.3=120B303235393336383037373 4, email=trifonovo.shkola@mail.ru, c=RU, st=Свердловская область, l=Трифоново, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ТРИФОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", givenName=Владимир Анатольевич, sn=Налимов, cn=Налимов Владимир Анатольевич
Дата: 2021.06.10 14:54:57 +05'00'

Оглавление.

1. Общие положения…….3
2. Трудовой договор……..4
3. Особенности регулирования труда педагогических работников……8
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников…….....8
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству……...9
6. Рабочее время и время отдыха……...10
7. Оплата и нормирование труда……12
8. Гарантии и компенсации……16
9. Охрана труда и здоровья……16
10. Гарантии профсоюзной деятельности……..18
11. Обязательства профкома……....20
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственности сторон……21
13. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа»……22
14. Приложение №2 «Соглашение по охране труда»…….. 35
15. Приложение №3 «Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами»……39
16. Приложение №4 «Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты»……41
17. Положение по оплате труда……....46
18. Положение о стимулировании и премировании работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»……..64
19. Положение о комиссии по стимулированию и премированию работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»…….....80

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон, между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пышминского городского округа "Трифоновская средняя общеобразовательная школа" (далее – МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»).

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

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора Налимова Владимира Анатольевича;
- работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Худорожковой Татьяны Александровны.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действий коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнений (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые, бумажная или электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на: определённый срок (срочный) и неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, обязательные для включения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада (ставки заработной платы) стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, надбавки), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения работника, производится окончательный расчет и выдача бумажной трудовой книжки, или предоставляется выписка из электронной трудовой книжки непосредственно в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливаются работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности

кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителя и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.12. 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 ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов (групп)

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи со следующими изменениями: организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовых функций (работы по определенной специализации, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.18. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, 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.

2.19. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида).

2.20. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, с участием представителей профсоюзного органа.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (расторжением) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.Особенности регулирования труда педагогических работников

3.1.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждёнными Правительством РФ.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти;

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности школы, по направлению школы или управлением образования, а также в других случаях);

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились, что:

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ.

5.4.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.4.2. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных, в связи с сокращением численности или штата.

6. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

6.2. Для педагогических работников школы устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников – 40 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

6.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Расписание занятий должно быть доведено до сведения учителей не менее чем за 3 рабочих дня.

6.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

6.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

6.7. Общим выходным днем является суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ по мелкому и освежающему ремонту зданий, сооружений с письменного согласия самих работников, во исполнение ст.60, 97 и 99 ТК РФ.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не менее чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам предоставляется 56 календарных дней; другим работникам предоставляется – 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются по основаниям проведения специальной оценки условий труда рабочих мест (СОУТ).

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

6.13. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию — 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;

6.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем, Уставом школы и школьным Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.

6.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.17. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.18. По согласованию с профкомом школы (с учетом мнения профкома) для работников, которым по условиям труда не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

7. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Трифоновская средняя общеобразовательная школа " (далее – Положение) и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.2. Положение определяет порядок оплаты труда работников школы, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Фонд оплаты труда работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» утверждается Казенным муниципальным учреждением Пышминского городского округа «Управление образования»

7.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников школы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленного в Свердловской области.

В случае несоответствия размера оплаты труда работника установленному МРОТ, производить доплату в установленном законодательством порядке.

7.6. Заработная плата работников школы предельными размерами не ограничивается.

7.7. Система оплаты труда работников школы устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда, а также с учетом мнения представительного органа работников.

7.8. Основные условия оплаты труда работников учреждения:

7.8.1. Система оплаты труда работников школы включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

7.8.3. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;
- наличие почетного звания;

7.8.4. Размер оклада(должностного оклада),ставки заработной платы повышается на 25% работникам образовательного учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в сельской местности. Указанное повышение учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаемых в процентах к должностному окладу или ставке.

7.8.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника.

7.8.6. Выплаты стимулирующего характера, критерии и порядок их установления устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа "Трифоновская СОШ".

7.8.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

7.8.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

7.8.10.Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются педагогическим работникам с учетом установленной им учебной нагрузки.

7.8.11. Оплата труда учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность устанавливается исходя из педагогической нагрузки .

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

7.8.12. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам; обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. Работодатель предоставляет работникам и Профкому предварительную тарификацию педагогических и руководящих работников до 31 мая, окончательную, с учетом изменения у них педагогического стажа, образования, звания по итогам аттестации, присвоения им ученой степени,–

до 1 сентября; информирует Профком обо всех предстоящих изменениях в тарификации

7.8.13.Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

7.8.14. Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно. Днями выплаты заработной платы являются: 10, 25 число каждого месяца. 25 числа выплачивается зарплата за первую половину месяца; 10 числа выплачивается зарплата за вторую половину месяца, стимулирующие и премии. Установленная заработная плата выплачивается работнику независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8.15. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1.Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка *(ст. 234 ТК РФ).*

7.9.2.Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.9.3.Сверхурочная работа оплачивается *(статья 152 ТК РФ):* 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.

7.9.4. Каждый час работы в ночное время *(статья 154 ТК РФ)* оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях: за каждый час ночной работы производится доплата в размере 35 % к окладу. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчёт части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путём деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

7.10.Обязанности профкома:

7.10.1.Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда, выплат надбавок и доплат, материального поощрения.

7.10.2. Контролировать правильность установления должностных окладов и тарифных ставок работников.

7.10.3. Контролировать своевременность изменения тарификации педагогических работников, своевременность выплаты заработной платы.

7.10.4. Ходатайствовать перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоение почетного звания и т.д.

8. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Обеспечивает работников возможностью бесплатного пользования библиотечным фондом и посещения учреждений культуры в образовательных целях.

8.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

8.3. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

8.4.Поощряет *(статья 191 ТК РФ)* работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.5. Допускает обработку персональных данных работников в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме;
- персональные данные являются общедоступными (Ф.И.О., год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником).

8.6. Создает условия для обеспечения конфиденциальности персональных данных работников, за исключением случаев:

- обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных данных.

8.7. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

8.8. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

9. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение совместных средств безопасности

труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение №2)

9.2. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (согласованию) профкома.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, по сохранности жизни и здоровья детей о безопасных методах и приемах выполнения работ, об оказании первой помощи пострадавшим.

Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормативами и учрежденными перечнями профессий и должностей. (Приложение №3, Приложение №4)

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

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и его здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой вы размере среднего заработка.

9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

9.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 2).

9.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9.17. Работники обязуются - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда; правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты; немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве (в школе).

9.18. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на заседаниях трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законов социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих номы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5. Работодатель, соблюдая права и гарантии профсоюза, способствуют его деятельности:

- предоставляет профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой *(ст. 377 ТК РФ)*;

- предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы столовых;

- обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации с расчетных счетов учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежным поручениями учреждения.

10.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза, в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.7. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

10.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82,374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «Об профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы письменным согласием.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения бумажных трудовых книжек; своевременно подавать сведения для внесения в электронные трудовые книжки работников, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.7. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.9. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

11.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представлений работникам отпусков и их оплаты.

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.15. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работника.

11.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

12. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

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

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер разрешения – забастовками.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня его подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев срока действия данного договора.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____Налимов В.А.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа « Трифоновская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трифоновская средняя общеобразовательная школа" (далее – Школа).

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

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со Школой.

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

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

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) оформленную на бумаге трудовую книжку; выписку из электронной трудовой книжки; в случаях, когда трудовой договор заключается впервые, то на работника до 31 декабря 2020 года может заполняться оформленная на бумаге трудовая книжка и электронная трудовая книжка; с 1 января 2021 года на работника заполняется только электронная трудовая книжка.

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; (если впервые, то работодатель)

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- Уставом Школы;
- Коллективным Договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора Школы, его заместителей– не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка бумажного или электронного образца, в соответствии с требованиями законодательства и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки и выписки из электронных трудовых книжек работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

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

2.1.11. Директор школы назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора школа хранится у Учредителя.

2.2. Отказ о приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.Увольнение работников.

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

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

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

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку оформленную на бумаге о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ .

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку оформленную на бумаге или выписку из электронной трудовой книжки по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.
В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление его по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

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

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

3.2.3. совместно с профкомом Школы осуществлять поощрение, премирование работников, согласно Положению о стимулирующих выплатах;

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

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

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

3.3.**Директор школы обязан**:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

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

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

3.5. Школа как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников,

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей классификации;

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

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

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 12 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

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

4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

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

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях в содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, повышать свою квалификацию;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной охраны;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;

4.3.7. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

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

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. начинать и заканчивать урок по звонку;

4.4.2. использовать каждую минуту урока для организации познавательной деятельности учащихся;

4.4.3. уважительно относиться к учащимся, соблюдать педагогическую этику;

4.4.4.требовать полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей;

4.4.5. по окончании урока осмотреть помещение, организовать наведение порядка силами дежурных учащихся (отсутствие мусора в партах и на полу, чистая доска), проверить отключение электроприборов, света, закрыть кабинет и сдать на вахту ключи;

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

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

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

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

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

4.6. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Школе прямой действительный ущерб.

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

4.6.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за

исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну

(служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: библиотекарь.

4.7. Работники Школы, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1 В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Учреждение работает с 8.00 до 16.12, а учебные занятия в школе проводятся в одну смену с 8.45 до 14.35.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.

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

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

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключённом с работником трудовым договором.

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

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

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

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

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

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм, максимальной нагрузки для учащихся.

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

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств устанавливается на заседании комиссии порядка и дисциплины. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

5.19. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

6. Оплата труда.

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

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

6.3.1. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 9 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

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

6.5**.** Выплата заработной платы в Школе производится два раза - 10 и 25 числа каждого месяца .

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, доплатах и надбавках.

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

7. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой, благодарностью;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами

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

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

1) замечание;

2) выговор;

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель**.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение№2

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации _____Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____ Налимов В.А.

Соглашение по охране труда на 2020-2022 годы

1. Организационные мероприятия

_____

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	1 раз в три года	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
2.	Организация работы кабинетов, лабораторий, приобретение для них необходимого оборудования, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	Согласно смете	Директор завхоз
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям МБОУ" Трифоновская СОШ". Согласование с профкомом в установленном порядке.	По необходимости	Директор, завхоз, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
4.	Корректировка и утверждение Программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте МБОУ "Трифоновская СОШ"	По необходимости	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель, июль, ежегодно	Директор, завхоз, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
6.	Осмотр кабинетов повышенной опасности, проведение испытаний спортивного оборудования	Апрель-август, ежегодно	Директор, завхоз председатель профкома, уполномоченный по ОТ
8.	Своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и заполнение соответствующих журналов	В течение года	Директор, завхоз, председатель профкома,

			уполномоченный по ОТ

1. Технические мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Модернизация технологического и учебного оборудования	согласно смете 2020-2022 гг.	Директор Завхоз
2	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202.	август 2020г, август 2021г., август 2022г.	Завхоз
3	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года№426-ФЗ»О специальной оценке условий труда»	2021г - 5 рабочих мест, 2022г. – 3 рабочих места.	Директор
4	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Согласно Типовых норм выдачи спецодежды	Завхоз
5	Проверка кабинетов согласно требований ОТ	1 раз в квартал	директор , завхоз уполномоченный по ОТ
6	Подготовить системы отопления к осеннее – зимним условиям работы, утеплить помещения.	Август-сентябрь 2020-2022гг.	Директор завхоз
7	Обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов в течении года.	В течение года	Директор завхоз
8	Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, своевременная замена перегоревших ламп, регулировка подсветки в кабинетах	В течение года	Директор завхоз
9	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август 2020-2022 гг.	Директор завхоз
10	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года	Директор завхоз

2.Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Периодические медицинские осмотры работников	Согласно графика на 2020-2022гг.	Директор Завхоз
2.	Своевременное прохождение всеми сотрудниками флюорографического обследования	Согласно графика на 2020-2022 гг.	Директор Завхоз
4.	Проведение своевременной вакцинации сотрудников МБОУ ПГО "Трифоновская СОШ" согласно Всероссийскому графику прививок	Согласно графика на 2020-2022гг.	Директор, фельдшер ФАП
5.	Информирование сотрудников МБОУ ПГО" Трифоновская СОШ" о профилактических мероприятиях на случай возникновения эпидемии каких-либо заболеваний	По мере необходимости	Фельдшер ФАП

2. Мероприятия по обеспечению СИЗ (Средств Индивидуальной Защиты)

№	мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ от 18.12.1998 №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 21.11.1999 №39.	ежегодно 2020-2022 гг.	Завхоз
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствие с установленными нормами.	ежегодно 2020-2022 гг	Завхоз
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструментами с изолирующими ручками и т.д.	ежегодно 2020-2022 гг	Завхоз
4.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	ежегодно 2020-2022 гг	Директор Завхоз
5.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	ежегодно 2020-2022 гг	Директор Завхоз

3. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости	Директор, уполномоченный по ОТ Завхоз Ответственный за противопожарную безопасность
2.	Ведение Журнала учета противопожарного инструктажа на рабочем месте и Журнала вводного противопожарного инструктажа вновь	ежегодно 2020-2022гг.	Директор, Ответственный за противопожарную

	принимаемых на работу.		безопасность
3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и т.д.)_	постоянно	Директор, Завхоз
4.	Обеспечение учреждения инструкциями и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно	Директор завхоз
5.	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Директор Завхоз Ответственный за противопожарную безопасность
6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в 3 года	Директор, завхоз
7.	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными от загромождений	постоянно	Директор, завхоз
8.	Проверка функционирования дверей, закрывающихся на замок внутри помещения.	постоянно	Директор, завхоз

4. Антитеррористическая безопасность

1.	Обеспечение физической охраны.	по мере необходимости	Директор, уполномоченный по ОТ Завхоз
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения	ежегодно 2020-2022гг.	Директор, Ответственный за противопожарную безопасность
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	ежегодно 2020-2022гг	Завхоз
4.	Ограждение территории и освещение по периметру.	Ограждена полностью по всему периметру	Завхоз

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____Налимов В.А.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
2.	Библиотекарь	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
3.	Лаборант	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
4.	Водитель	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
5.	Дворник, уборщик территорий	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл

6.	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
7.	Кухонный рабочий	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
8.	Мойщик посуды	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
9.	Уборщик производственных помещений	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования и здания	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл
11.	Повар, помощник повара	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г 250мл

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____Налимов В.А.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечание
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Сапоги резиновые с защитным подноском Щиток защитный лицевой Очки защитные	1 6 пар 6 пар 1пара 1 до износа 1 до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	
2.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	
3.	Лаборант химии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурн. дежурн. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	

4.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 12 пар Дежурн. До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	
5.	Дворник, уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитнымподноском Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 2шт. 1пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	
6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	
7.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	

		Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 до износа 6 пар 2шт.		
8.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт. 2шт. до износа 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	
9.	Уборщик производственных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт. Дежурн. 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	

10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования и здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1комплект 1 пара 12 пар 6 пар до износа Дежурные Дежурные Дежурный Дежурные До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	
11.	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1шт. 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	

		механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	 2шт. До износа		

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____Налимов В.А.

Положение
по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) применяется при исчислении заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»).

2. Заработная плата работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» устанавливается трудовым договором в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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 в Свердловской области.

4. Фонд оплаты труда МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» формируется МКУ ПГО «Управление образования» (далее – Управление образования) на календарный год исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» утверждается руководителем организации по согласованию с Управлением образования включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ», должны определяться в соответствии с уставом образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов

и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденному постановлением Госкомтруда ССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерацииот 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей)

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7. Оплата труда работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» устанавливается с учетом:

1) ЕТКС;

2) номенклатуры должностей;

3) ЕКС или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;

6) перечня видов выплат компенсационного характера;

7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

8. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

10. Изменение оплаты труда работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководитель МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационный список на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы,

предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

16. Оплата труда работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

17. МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью.

19. МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» имеет право производить корректировку указанных

величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

20. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

21. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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

23. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно – вспомогательного персонала (далее – работники учебно – вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

24. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложении №1, 2 и 3 к настоящему Положению.

25. Продолжительностью рабочего времени педагогических работников регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении №4 к настоящему Положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕКТС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении №5 настоящего Положения.

30. С учетом условий и результатов труда учебно – вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

32. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе

типовой формы трудового договора, утвержденной постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций, утвержденной Управлением образования.

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

35. При установлении должностных окладов руководителям образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных учредителем образовательной организации.

36. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается работодателем на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 35 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

37. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных организаций, утвержденного приказом Управления образования (далее – положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

38. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

39. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

41. Для работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

42. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

43. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

44. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

45. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» устанавливаются следующие виды выплат за расширение зоны обслуживания в размерах:

1) за организацию горячего питания – 11% от должностного оклада;

2) обеспечение информационного обмена с региональными базами данных – от 10% до 30% от должностного оклада;

3) за информационное обеспечение учебного процесса, наполнение и обновление сайтов – до 80 % от должностного оклада;

4) за работу с детьми из неблагополучных семей – до 10% от должностного оклада;

Размер иных выплат за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы.

46. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» устанавливаются следующие виды доплат за увеличение объема работ в размерах:

1) классное руководство – 1500 рублей;
2) заведование спортзалом – 5 % от должностного оклада;
3) заведование кабинетами физики и химии – 5 % от должностного оклада;
4) заведование кабинетом информатики – 5 % от должностного оклада;
5) заведование прочими кабинетами, за исключением кабинетов физики, химии и информатики – 2 % от должностного оклада;
6) заведование пришкольным участком – 5 % от должностного оклада;
7) руководство школьным методическим объединением – 3 % от должностного оклада;
8) руководство районным методическим объединением – 5 % от должностного оклада;
9) организация обучения по новым программам – 10 % от должностного оклада;
10) организация работы по внеурочной деятельности детей (объединения учащихся по интересам, спортивные секции, общая физическая подготовка)– до 100 % от должностного оклада;
11) оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) – 10% от должностного оклада;
12) проверка письменных работ:
- учителям 1-4 классов – 10 % от должностного оклада;
- учителям математики – 10% от должностного оклада;
- учителям иностранного языка – 5% от должностного оклада;
- учителям физики и химии – 5 % от должностного оклада;
- учителям русского языка и литературы – 15% от должностного оклада;
- учителям истории, географии и биологии – 5 % от должностного оклада.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

47. Работникам образовательной организации (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от

установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 процентов - за работу в отдельных классах, группах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классах, группах, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

48. Работнику образовательной организации, избранному председателем профсоюзной организации, устанавливается доплата в размере 20 процентов от должностного оклада.

Работнику образовательной организации, избранному уполномоченным по охране труда, устанавливается доплата в размере 10 процентов от должностного оклада.

49. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы, а также срока её выполнения.

50. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

51. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и

локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

52. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

53. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

54. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

55. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

56. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов

(мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

57. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

58. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

59. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

60. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с профессиональными праздниками;

5) в связи с юбилейными датами (55 лет - женщины, 60 лет - мужчины со дня рождения);

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

61. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

В течение периода календарного года работникам образовательной организации может быть оказана материальная помощь на лечение в размере одного должностного оклада. В исключительных случаях может быть оказана вторая материальная помощь (в случае необходимости в лечении, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая) – в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к Положению по оплате труда работников
МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	секретарь учебной части	11 235,00

Приложение № 2
к Положению по оплате труда работников
МБОУПГО «Трифоновская СОШ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	старший вожатый	11 163,00
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	11 163,00
3 квалификационный уровень	воспитатель	11 163,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель	11 163,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной образовательной организации Пышминского городского округа предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

Приложение № 3
к Положению по оплате труда работников
МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением	15 864,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	12 078,00
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	14 070,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципальной образовательной организации Пышминского городского округа предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

Приложение № 4
к Положению по оплате труда работников
МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	библиотекарь	11 643,00
	делопроизводитель	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант	11 643,00
4 квалификационный уровень	механик	13 569,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер	14 282,00
	бухгалтер-калькулятор	11 715,00

Приложение № 5
к Положению по оплате труда работников
МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	мойщик посуды; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	10 305,00
	кухонный рабочий	10 576,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 847,00
	водитель; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар	12 954,00

Приложение №6
к Положению по оплате труда работников
МБОУПГО «Трифоновская СОШ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа)

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: секретарь учебной части.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений: заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), энергетик.
4. Должности служащих: лаборант, механик, бухгалтер, библиотекарь.

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____Налимов В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулировании и премировании работников
МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»
(кроме руководителя образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулировании и премировании работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» (кроме руководителя образовательной организации) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», постановлением администрации Пышминского городского округа от 11.01.2019 № 4 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и администрации Пышминского городского округа.

Положение разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» (далее – работников школы) к повышению качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы в реализации образовательных программ и программ развития учреждения.

1.2. Стимулирование работников школы осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, которая формируется за счет планового фонда и экономии по фонду оплаты труда работников школы и включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и материальную помощь.

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам школы (кроме руководителя образовательной организации) по результатам труда производится комиссией по распределению стимулирующих выплат и профсоюзным комитетом школы.

1.4. Порядок стимулирования руководителя образовательной организации определяется МКУ ПГО «Управление образования».

1.5. Конкретный размер стимулирующей выплаты для каждого работника школы (кроме руководителя образовательной организации) устанавливается на основании решения комиссии по стимулированию. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам школы

(кроме руководителя образовательной организации) является приказ руководителя образовательной организации.

1.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующая выплата работникам школы (кроме руководителя образовательной организации) может быть не установлена при:

1) нарушении правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья детей;

2) халатном отношении к сохранности материально – технической базы;

3) нарушении педагогической этики;

4) пассивности жизнедеятельности учреждения, системы образования.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы (кроме руководителя образовательной организации) устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.3. В системе общешкольного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем школы. Профессиональная деятельность прочих работников оценивается по результатам мониторинга административно-хозяйственного аппарата.

Порядок рассмотрения комиссией вопроса о стимулировании работников школы (кроме руководителя образовательной организации) устанавливается Положением о комиссии по стимулированию и премированию работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ».

2.4. Стимулирующие выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются ежемесячно при наличии финансовых средств. Стимулирующие выплаты работникам школы определяются на основе утвержденных критериев и показателей, приведенных в разделе 3 «Показатели стимулирования работников школы» данного Положения.

2.5. Премирование работников школы производится в пределах стимулирующего фонда оплаты труда по результатам работы, в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых

работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу.

2.6. Размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются в процентах от должностного оклада, но не более 100%.

2.7. Директор школы рассматривает документы на премирование работников, составленные на основе анализа результатов деятельности работников школы, при наличии на них соответствующей визы заместителей директора (отчетов работников, заключения комиссий, справок о результатах проверок, служебных записок, информации о проведенных мероприятиях, результатов проверок выполнения порученной работы, результатов смотров и т. д.) и представляет их на согласование с Профсоюзным комитетом.

2.8. Профсоюзный комитет в 3-х дневный срок рассматривает представленную информацию о премировании работников и выносит свои заключения. По истечении недельного срока при непринятии решения профсоюзным комитетом предложения директора вступают в силу, и приказ о премировании работников направляется на оплату.

2.9. Критерии установления единовременного премирования:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – до одного должностного оклада;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – до одного должностного оклада;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – до одного должностного оклада;

4) в связи с профессиональными праздниками – до одного должностного оклада;

5) в связи с юбилейными датами (55 лет - женщины, 60 лет - мужчины со дня рождения) – до одного должностного оклада;

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до одного должностного оклада.

3. Показатели стимулирования работников школы

3.1. Стимулирующие выплаты **за качество выполняемых работ** устанавливаются работникам школы при наличии финансовых средств на основании фактических результатов работы:

- для педагогических работников за месяц, четверть, полугодие, учебный год;
- для остальной категории работников за месяц, квартал, календарный год.

3.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) на определенный срок в зависимости от показателя стимулирования:

- для педагогических работников на месяц, четверть, полугодие, учебный год;

- для остальной категории работников на месяц, квартал, календарный год.

3.3. Показатели стимулирования работников за качество выполняемых работ:

Должность	**Показатели стимулирования за качество выполняемых работ**	**Размер стимулирующей выплаты, %**	**Период установления стимулирующей выплаты**
	Педагогические работники		
Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ	Стабильность и рост качества обучения, достижение обучающимися лучших показателей в сравнении с предыдущим периодом (четверть, полугодие, учебный год)	до 10%	четверть полугодие учебный год
	Высокий уровень образованности выпускников начальной, основной и средней школы, выявленный: - при ОГЭ и ЕГЭ - результат, соответствующий ГОС - результат выше среднего по ГО - результат выше среднего областного	до 80% до 50% до 70% до 80%	месяц
	Положительная динамика по результатам диагностических школьных, муниципальных, региональных работ	до 50%	месяц
	Проведение уроков, классных часов, внеклассных мероприятий на высоком методическом уровне, с использованием активных методов обучения, с применением современных наглядных материалов и ИКТ, оздоровительных, здоровьесберегающих, развивающих технологий по итогам учебного года	до 30%	месяц
Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, старший вожатый	Проявление творческой инициативы при проведении общешкольных внеклассных мероприятий (на основе представления педагога-организатора, заместителя директора)	до 30%	месяц
	Активная работа с учащимися по развитию у них навыков научно-исследовательской, творческой деятельности, высокий уровень культуры подготовки и проведения школьных мероприятий (подготовка к участию в НПК, к конкурсам, олимпиадам, соревнованиям и др. муниципального и регионального уровня)	до 30%	месяц

	Творческий уровень организации дежурства по школе, отсутствие ЧП во время дежурства	до 30%	месяц
	Высокий уровень культуры диагностической и аналитической деятельности педагога (по аналитическим справкам)	до 30%	месяц
	Результативное участие педагогов и детей в конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах, исследовательской деятельности	до 30%	месяц
	Личное участие педагога в профессиональных конкурсах и педчтениях	до 50%	месяц
	Организация и проведение летней трудовой практики	до 20%	месяц
	Выполнение больших объемов работ, направленных на поднятие имиджа школы, ее престижа, в кратчайшие сроки (разработка положений, программ, соглашений, подготовка к внеплановым конкурсам и др.)	до 30%	месяц
	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	до 30%	месяц
	Достижение положительной динамики в работе с детьми с ОВЗ, группы риска и опекаемыми	до 20%	четверть полугодие учебный год
	Самосовершенствование педагога, повышение уровня профессионализма через участие в НПК, форумах, обучающих семинарах	до 30%	месяц
	Качественная подготовка к летней оздоровительной кампании и создание условий для нее	до 50%	месяц
	Обслуживание средств вычислительной техники, своевременное и качественное курирование сайта школы	до 50%	месяц
	Презентация собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер-классы и др.	до 30%	месяц
	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, авторских программ, публикаций, методических пособий и др.	до 40%	месяц
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (совместное с родителями проведение внеклассных мероприятий, социальных акций и др.; своевременное проведение родительских собраний)	до 20%	месяц
	Высокая исполнительная дисциплина	до 20%	месяц

	при выполнении должностных обязанностей (отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчётности, отсутствие замечаний по ведению классных и электронных журналов, дневников обучающихся)		
Социальный педагог	Организация и проведение мониторингов, системные исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе	до 30%	месяц
	Организация и проведение индивидуальной развивающей, коррекционной и реабилитационной работы с обучающимися	до 20%	месяц
	Проведение совместных мероприятий с учителями школы, общешкольных и межшкольных мероприятий, учебных выездов, экскурсий	до 20%	месяц
	Участие педагога с докладами на конференциях, семинарах, мастер-классах, круглых столах, педчтениях, педсоветах, проведение открытых уроков	до 30%	месяц
	Результативное участие в инновационной, опытно-экспериментальной деятельности	до 30%	месяц
	Участие в профессиональных конкурсах	до 30%	месяц
	Экспертиза. Членство в жюри, общественных комиссиях	до 20%	месяц
	Качественное ведение школьной документации	до 20%	месяц
	Снижение количества пропусков обучающимися учебных занятии по сравнению с предыдущим периодом	до 10%	четверть полугодие учебный год
Педагог – организатор	Участие педагога с докладами на конференциях, семинарах, мастер-классах, круглых столах, педчтениях, педсоветах, проведение открытых мероприятий	до 30%	месяц
	Подготовка и участие обучающихся в конкурсных движениях - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	до 10% до 20% до 30%	месяц
	Наличие призовых мест по итогам участия учащихся в конкурсных движениях	до 40%	месяц
	Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах	до 50%	месяц
	Работа по развитию школьного самоуправления, детской общественной организации	до 30%	месяц

	Публикация и освещение деятельности образовательного учреждения в СМИ	до 20%	месяц
	Активная работа с учащимися по развитию у них навыков научно-исследовательской, творческой деятельности, высокий уровень культуры подготовки и проведения школьных мероприятий (подготовка к участию в НПК, к конкурсам, олимпиадам, соревнованиям и др. муниципального и регионального уровня)	до 30%	месяц
	Достижение положительной динамики в работе с детьми с ОВЗ, группы риска и опекаемыми	до 20%	месяц
Педагог дополнительного образования	Сохранность контингента обучающихся по программам дополнительного образования	до 30%	месяц
	Увеличение доли обучающихся по дополнительным программам, участвующих в олимпиадах, конкурсах различного уровня	до 30%	месяц
	Своевременное предоставление отчетов, документации, информации	до 20%	месяц
	Проведение уроков, классных часов, внеклассных мероприятий на высоком методическом уровне, с использованием активных методов обучения, с применением современных наглядных материалов и ИКТ, оздоровительных, здоровьесберегающих, развивающих технологий по итогам учебного года	до 30%	месяц
	Активная работа с учащимися по развитию у них навыков научно-исследовательской, творческой деятельности, высокий уровень культуры подготовки и проведения школьных мероприятий (подготовка к участию в НПК, к конкурсам, олимпиадам, соревнованиям и др. муниципального и регионального уровня)	до 30%	месяц
	Результативное участие педагогов и детей в конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах, исследовательской деятельности	до 30%	месяц
	Презентация собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер-классы и др.	до 30%	месяц
Административно – управленческий персонал			
Заместитель директора по УР	Организация процедуры итоговой и промежуточной аттестации; высокий уровень обучения организаторов проведения ЕГЭ/ОГЭ	до 30%	месяц
	Выполнение плана внутришкольного	до 30%	месяц

	контроля		
	Наличие педагогов, участвовавших в конкурсах профессионального мастерства муниципального и областного уровня	до 30%	месяц
	Высокий уровень организации образовательного процесса, обеспечивающего стабильные результата подготовки обучающихся	до 50%	месяц
	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения	до 30%	месяц
	Качественный подбор и качественная расстановка педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства	до 30%	месяц
	Поддержание стабильности педагогического коллектива, привлечение и сохранение молодых специалистов, повышение квалификации молодых специалистов	до 30%	месяц
	Использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста и самореализации (обеспечивает использование и совершенствование коллективом методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных)	до 30%	месяц
	Реализация системы стимулирования разработки и использования инновационных методик и технологий. Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях)	до 30%	месяц
	Популяризация работы ОУ: представление результатов работы на сайте школы, наличие публикаций о работе образовательного учреждения, выступления на телевидении	до 30%	месяц
	Активность деятельность образовательного учреждения (участие в конкурсах, проектах, программах и др.)	до 30%	месяц
	Поступившие благодарности и положительные отзывы от органов Управления, ОМЦ и т.п., отсутствие жалоб на руководителя со стороны коллег, учащихся, родителей	до 30%	месяц

	Своевременное и качественное представление отчетов без замечаний	до 30%	месяц
	Высокий уровень текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению; использование современных технологий управления	до 30%	месяц
	Выполнение срочных работ, требующих временных затрат, отсутствие замечаний по соблюдению качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам главного распорядителя средств МКУ ПГО «Управление образования»	до 40%	месяц
	Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, семинары и т.д.)	5%	учебный год
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса: - выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы; - реализация образовательных программ образовательной организации.	8%	учебный год
Главный бухгалтер	Высокий уровень текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению; использование современных технологий управления	до 30%	месяц
	Обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств	до 40%	месяц
	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации без замечаний	до 30%	месяц
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	до 30%	месяц
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	до 40%	месяц
	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	до 30%	месяц
	Ведение аналитической деятельности по состоянию материально-технической базы школы	до 30%	месяц
	Отсутствие замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии	до 40%	месяц
	Выполнение срочных работ, требующих временных затрат	до 40%	месяц
	Отсутствие замечаний по соблюдению качества выполняемых работ в части	5%	квартал

	предоставления отчетности и информации по отдельным запросам главного распорядителя средств МКУ ПГО «Управление образования»		
Учебно-вспомогательный персонал			
Секретарь учебной части (с исполнением обязанностей специалиста отдела кадров)	Отсутствие замечаний по соблюдению качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам главного распорядителя средств МКУ ПГО «Управление образования»	5%	квартал
	Отсутствие замечаний по соблюдению качества подготовки локальных нормативных актов (трудовых договоров, приказов)	до 30%	месяц
	Отсутствие замечаний по соблюдению качества выполняемых работ в части оформления документации в установленные сроки, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации	до 20%	месяц
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%	месяц
Руководители структурных подразделений			
Заведующий структурным подразделение м	Отсутствие замечаний по соблюдению качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам главного распорядителя средств МКУ ПГО «Управление образования»	5%	квартал
	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации без замечаний	до 30%	месяц
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%	месяц
	Высокий уровень организации образовательного процесса в центре «Точка роста», обеспечивающего стабильные результаты подготовки обучающихся	до 30%	месяц
	Активность деятельности центра «Точка роста» (участие в конкурсах, проектах, программах и др.)	до 30%	месяц
	Охват контингента обучающихся дополнительными общеобразовательными программами более установленного целевого значения 70%	до 40%	месяц
Служащие			
Заведующий хозяйством	Отсутствие замечаний по соблюдению качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам	5%	квартал

	главного распорядителя средств МКУ ПГО «Управление образования»		
	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации без замечаний	до 30%	месяц
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в целях подготовки образовательного учреждения к новому учебному году	до 40%	месяц
	Эффективность работы по экономии электроэнергии, воды	до 20%	месяц
	Высокий уровень организации и проведения хозяйственной деятельности школы и материально-технического обеспечения	до 30%	месяц
	Высокий уровень обеспечения санитатно-гигиенических требований содержания помещений	до 20%	месяц
	Отсутствие недостач или излишек по результатам проведенной инвентаризации основных средств и материальных запасов	до 40%	месяц
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%	месяц
Заведующий производством	Высокий уровень обеспечения санитатно-гигиенических требований содержания помещений	до 20%	месяц
	Отсутствие замечаний при хранении продуктов и соблюдение чистоты пищеблока	до 30%	месяц
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд со стороны учащихся, их родителей и питающихся сотрудников	до 30%	месяц
	Высокий уровень организации питания	до 20%	месяц
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%	месяц
	Отсутствие недостач или излишек по результатам проведенной инвентаризации материальных запасов в части продуктов	до 40%	месяц
	Качественная работа во время летней оздоровительной кампании	до 40%	месяц
	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации без замечаний	до 30%	месяц
Библиотекарь	Высокий уровень организации и проведения работы с библиотечным активом	до 10%	месяц
	Своевременное пополнение фонда школьной библиотеки методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения	до 10%	месяц

	фондов библиотек		
	Активное участие библиотекаря в методической работе	до 20%	месяц
	Участие и победа учащихся, подготовленных библиотекарем, в школьных, муниципальных и областных конкурсах и конференциях	до 30%	месяц
	Подготовка и проведение праздников, утренников, турниров, диспутов и др.	до 20%	месяц
	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	до 10%	месяц
	Высокий уровень читательской активности обучающихся	до 20%	месяц
	Оформление тематических выставок	до 10%	месяц
	Качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации	до 30%	месяц
	Результат личного участия в профессиональных конкурсах, соревнованиях и др.	до 30%	месяц
	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, программ	до 40%	месяц
Делопроизводитель	Отсутствие замечаний по соблюдению качества подготовки локальных нормативных актов (договоров, приказов и другой документации, связанной с 44-ФЗ)	до 30%	месяц
	Соответствие документов требованиям делопроизводства	до 30%	месяц
	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации без замечаний	до 30%	месяц
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%	месяц
Лаборант	Отсутствие фактов несвоевременного ремонта и наладки оборудования	до 10%	месяц
	Своевременная и качественная подготовка приборов, аппаратуры к проведению лабораторных, практических, демонстрационных работ	до 30%	месяц
	Отсутствие фактов нарушения правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	до 10%	месяц
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%	месяц
Механик	Соблюдение правил и соответствие документов, регулирующих работу водителя	до 10%	месяц
	Организация работы по своевременному проведению техосмотра транспортного средства	до 20%	месяц

	Организация и проведение работы по обеспечению безопасной перевозки детей	до 30%	месяц
	Соблюдение правил и норм техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	до 10%	месяц
	Бесперебойная, безаварийная работа транспортного средства	до 20%	месяц
Бухгалтер, бухгалтер-калькулятор	Отсутствие замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии контролирующими органами	до 40%	месяц
	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации без замечаний	до 30%	месяц
	Выполнение срочных работ, требующих временных затрат	до 40%	месяц
	Обеспечение сохранности документации (подшивка и нумерация документов) и защиты информации по бухгалтерскому учету	до 20%	месяц
	Качественная работа во время летней оздоровительной кампании	до 40%	месяц
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, их родителей, работников школы	до 20%	месяц
Рабочие			
Мойщик посуды, кухонный рабочий	Содержание участка работы в чистоте и в соответствии с требованиями СанПин, и иными санитарными нормами	до 20%	месяц
	Отсутствие замечаний и нарушений по результатам проверок контролирующими органами	до 40%	месяц
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации столового оборудования	до 10%	месяц
	Качественная работа во время летней оздоровительной кампании	до 40%	месяц
	Высокое качество проведения ремонтных работ в пищеблоке, столовой в целях подготовки образовательного учреждения к новому учебному году	до 30%	месяц
Сторож (вахтер)	Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей и транспортных средств. Соблюдение требований Положения о пропускной системе.	до 20%	месяц
	Своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов о происходящем ЧП	до 20%	месяц
	Оперативное реагирование на сигналы охранно-пожарной сигнализации	до 20%	месяц

	Отсутствие обоснованных жалоб на поведение при общении с обучающимися, работниками школы, посетителями со стороны обучающихся, работников школы и посетителей	до 20%	месяц
	Соблюдение правил и норм техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	до 10%	месяц
	Качественная организация охраны объектов учреждения	до 15%	месяц
Уборщик служебных помещений	Содержание участка работы в чистоте и в соответствии с требованиями СанПин, и иными санитарными нормами	до 20%	месяц
	Отсутствие замечаний и нарушений по результатам проверок контролирующими органами	до 40%	месяц
	Высокое качество проведения ремонтных работ в целях подготовки образовательного учреждения к новому учебному году	до 30%	месяц
	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	до 20%	месяц
	Сохранность материалов, инструментов, моющих средств и соблюдение норм расхода	до 10%	месяц
Уборщик территории	Своевременное окашивание территории и стадиона, своевременная очистка территории от снега	до 20%	месяц
	Соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ на территории	до 10%	месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Высокое качество проведения ремонтных работ в целях подготовки образовательного учреждения к новому учебному году	до 30%	месяц
	Отсутствие замечаний по обеспечению бесперебойной работы отопительной системы и водоканализационных систем	до 20%	месяц
	Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования	до 10%	месяц
	Соблюдение правил и норм техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	до 10%	месяц
Водитель	Обеспечение сохранности вверенных водителю материальных ценностей	до 10%	месяц
	Своевременность и достоверность заполнения и предоставления путевых листов	до 30%	месяц
	Организация и проведение работы по обеспечению безопасной перевозки детей	до 30%	месяц

	Соблюдение установленных нормативов расхода ГСМ	до 20%	месяц
	Участие в конкурсах профессионального направления	до 50%	месяц
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Безаварийная работа системы электроснабжения	до 20%	месяц
	Работа по предупреждению внештатных ситуаций путем планово-предупредительных осмотров и ремонтов электрооборудования	до 20%	месяц
	Оперативность устранения поломок электрооборудования	до 20%	месяц
Повар	Содержание участка работы в чистоте и в соответствии с требованиями СанПин, и иными санитарными нормами	до 20%	месяц
	Обеспечение качественного питания, соблюдение меню при приготовлении пищи	до 30%	месяц
	Соблюдение норм расхода товарно-материальных ценностей	до 10%	месяц
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд со стороны обучающихся и работников школы	до 20%	месяц
	Отсутствие замечаний и нарушений по результатам проверок контролирующими органами	до 40%	месяц
	Качественная работа во время летней оздоровительной кампании	до 40%	месяц
	Участие в конкурсах профессионального направления	до 50%	месяц

3.3. Стимулирующие выплаты **за стаж непрерывной работы, выслугу лет** устанавливаются работникам образовательной организации за непрерывный стаж работы в данной организации при наличии финансовых средств.

3.4. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от количества отработанных лет:

1) от 5 до 10 лет – 3%
2) от 10 до 15 лет – 5 %
3) от 15 до 20 лет –10%
4) от 20 до 25 лет –12%
5) 25 лет и более – 15%

3.5. Стимулирующие выплаты **по итогам работы в виде премиальных выплат** устанавливаются работникам образовательной организации при наличии финансовых средств по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

3.6. Показатели стимулирования работников по итогам работы:

1) за особые достижения и высокие результаты профессиональной деятельности (победа в конкурсах профессионального мастерства и др.) – до одного должностного оклада;

2) высокое качество и результат проведения мероприятий муниципального и регионального уровней – до одного должностного оклада;

3) активная работа с общественностью и привлечение финансовых средств на развитие материально-технической базы школы – до одного должностного оклада;

4) участие в муниципальных и региональных образовательных проектах - до 1 должностного оклада;

5) доля выпускников, сдавших государственную итоговую аттестацию (ГИА) на «4» и «5» в общей численности выпускников не менее 25% – до одного должностного оклада;

6) итоги подготовки школы к новому учебному году – до 1 должностного оклада.

3.7. Кроме премий работникам школы может быть оказана материальная помощь на лечение в размере одного должностного оклада при наличии финансовых средств. В исключительных случаях может быть оказана вторая материальная помощь (в случае необходимости в лечении, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая) – в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от 3 февраля 2020 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Т.А.Худорожкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____Налимов В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по стимулированию и премированию работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» (далее – комиссия по стимулированию) создаётся в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работники школы) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику школы:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением по оплате труда МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ».

3. Права комиссии по стимулированию.

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определённых решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.