

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Аносовской среднеобразовательной школы
МКОУ Аносовская СОШ
Усть –Удинского района
Иркутской области
на 2023-2026годы.

Директор школы: 
Поцелуева И.Г.

Коллективный договор зарегистрирован
управлением экономического развития,
инвестиций и трудовых отношений администрации
Усть-Удинского района.

Регистрированный № 127 - 23

Начальник управления

От трудового коллектива:
Председатель Совета трудового
Коллектива МКОУ Аносовская
СОШ»

 Бутакова Л.Ю.

«01» 09 2023г.

От работодателя:
Директор МКОУ Аносовская
СОШ

 Поцелуева И.Г.

«01» 09 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Аносовской средне образовательной школы
МКОУ Аносовская СОШ
Усть –Удинского района
Иркутской области
на 2023-2026годы.

Коллективный договор принят
На общем собрании трудового коллектива
«31» 08 2023г.

Средне списочная численность работников- 35 человек, с началом
отопительного сезона увеличится до 41 человека .

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ Аносовская СОШ.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

➤ работодатель в лице его представителя – руководитель организации (далее – работодатель) – Поцелуева Ирина Григорьевна;

➤ работники организации в лице их представителя – Бугаковой Любовь Юрьевны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.6. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (*статья 44 ТК РФ*), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 3 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.7. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей (*статья 51 ТК РФ*).

1.9. Стороны создают комиссию по трудовым спорам на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенном совместным решением, которая действует в течении всего времени действия коллективного договора, руководствуясь в своей деятельности Положением (приложение №1)(*статья 382 ТК РФ*).

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

1.11. Настоящий коллективный договор заключается в 2 экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 31.12. 2026г. включительно(*статья 43 ТК РФ*).

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством (*статья 60 ТК РФ*).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения (*статья 67 ТК РФ*).

2.2.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором (*статья 74 ТК РФ*).

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается (*статья 70 ТК РФ*) для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.2.7. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (*статья 70 ТК РФ*).

2.2.8. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (*статья 72 ТК РФ*).

2.2.10. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.11. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе

отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. (*статья 179 ТК РФ*).

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одинокие матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют работники:

- предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста)
- проработавшие в организации свыше 10 лет
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

2.2.12. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 35 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (*статья 92 ТК РФ*):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (*статья 95 ТК РФ*).

3.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (*статья 93 ТК РФ*).

3.5. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (*статья 110 ТК РФ*).

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (*статья 113 ТК РФ*).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.8. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (*статья 153 ТК РФ*).

3.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со *статьей 99 ТК РФ*.

3.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*статья 99 ТК РФ*).

3.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

3.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями *статьи 121 Трудового кодекса РФ* с учетом категорий работников:

- 28 календарных дней (технический персонал);
- 56 календарных дней (учителя);
- 50 календарных дней (воспитатели ДГ «Солнышко»).

3.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*статья 125 ТК РФ*).

3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 числа текущего месяца, и **последний день** текущего месяца (*статья 136 ТК РФ*) При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме за оплачиваемый период, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - размеров и оснований произведенных удержаний;
 - общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- Форма расчетного листка утверждается работодателем.

4.2. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной Федеральным законодательством.

4.3. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается не менее чем в двойном размере в соответствии *статьей 153 ТК РФ*.

4.4. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа 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(*статья 152 ТК РФ*).

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (*статья 142 ТК РФ*).

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При не полной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (*статья 236 ТК РФ*).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты:

№ п/п	Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю	Источник финансирования и сроки выплаты
----------	---	---

1.	Пособие по нетрудоспособности	За первые 3к.д. за счет средств работодателя, через 10 дн. в день выплаты заработной платы, остальное из ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
2.	Пособие по беременности и родам	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
5.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
6.	Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	В день выплаты заработной платы
7.	Пособие на погребение (в случае работника или его детей).	В день обращения
8.	Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве	ФСС на счет работника по истечении 7 раб. дн. после предоставления документов

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.
- 6.1. Работодатель обязуется:
- 6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- 6.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций не реже 1 раза в квартал.
- 6.1.3. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.
- 6.1.5. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда».
- 6.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора (пункты 3.34, 4.4, 4.9, 4.10).
- 6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- 6.1.8. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

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

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

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7. Стороны договорились:

7.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

7.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам организации.

7.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ

7.4. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ .

7.5. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании работников . Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ

7.6. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
Коллектива МКОУ Аносовская
СОШ»

_____ Бугакова Л.Ю.

«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Аносовская СОШ

_____ Поцелуева И.Г.

«__» _____ 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аносовская СОШ
МКОУ Аносовская СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Аносовская СОШ (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с председателем совета трудового коллектива (далее СТК) Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

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

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

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

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

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

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

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

2.1.6. ИНН (идентификационный налоговый номер).

2.1.7. Справка о наличии или отсутствии судимости.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повторением или по иной причине, лицо, поступающее на работу, приобретает трудовую книжку самостоятельно.

2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура

заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться организационной техникой, компьютером и другим специальным оборудованием.

2.6. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

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

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

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

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

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

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

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

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

2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

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

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам учреждения культуры, Постановлением главы администрации Муниципального образования Средняя Муя «Об утверждении Положения об оплате труда работников Учреждения культуры.

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.12.8. заключение договоров о материальной ответственности с работниками работающими на предоставленном оборудовании и охраняемых объектах.

2.11.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным

законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.7. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок,

установленный предупреждением.

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

3.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

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

3.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положения об аттестации.

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

- 4.2.5. Повышать свой профессиональный уровень.
- 4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.
- 4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения
- 4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
 - незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- 4.3. Работникам запрещается:**
- 4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.
- 4.3.2. Курить в помещениях Учреждения.
- 4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.
- 4.3.4. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из методического фонда без записи их в свой читательский формуляр.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

- 5.1. Директор Учреждения имеет право:
- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Директор Учреждения обязан:
- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.
- 5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- 5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- 5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.
- 5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

- 6.1. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (ст. 320 Трудового кодекса РФ), с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы МКОУ Аносовская СОШ, который является неотъемлемой частью Правил.
- 6.1.1. Общие выходные дни - суббота, воскресенье.
- 6.1.2. Работникам, работающим в выходной день, предоставляется отдых любой другой день по согласованию с директором.
- 6.2. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 7 часов предусматривает:
- 6.2.1. Начало рабочего дня для сотрудников – 9-00 часов 00 минут.
- 6.2.2. Окончание рабочего дня для творческих сотрудников – 15-42 часов.
- 6.2.3. Перерыв для отдыха и питания – 12:10 -12:40.
- 6.2.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.
- 6.2.5. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 6.2.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 6.2.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
- 6.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.
- Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.
- 6.3.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:
- 1) заболевшего на рабочем месте лица;
 - 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
 - 3) обязательный вызов работником администрации;
 - 4) вызов в центр социального обеспечения;
 - 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
 - 6) лабораторные обследования;
 - 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
 - 8) экзамены профессионального характера;
 - 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам, командировка.
- 6.3.2. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по

найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.4.1. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон или согласно законодательству по письменному заявлению работника.

6.6. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

6.7.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.7.2. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

6.7.3. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

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

6.7.6. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

6.7.7. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7.8. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

6.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

6.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не касающиеся производственной деятельности.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация представляет лучших работников Учреждения к награждению:

- Благодарственным письмом Главы муниципального образования с Аносово.
- Почетной грамотой Главы муниципального образования «Усть-Удинский район»,
- Благодарственным письмом губернатора Иркутской области,
- Почетной грамотой Министерства просвещения Иркутской области,
- Грамотой Министерства просвещения РФ.
- Ведомственными знаками,
- Денежной премией,
- Повышением в должности.

7.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение - в течение трех рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

8.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано

работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

9.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением о системе оплаты труда работников МКОУ Аносовская СОШ.

9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 10-го и 25-го числа.

9.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Согласовано:
Начальник УОМО
«Усть - Удинский район»
Пешкова Л.В. _____

Приложение № 2
Утверждаю:
Директор МКОУ Аносовская СОШ:
Поцелуева И.Г. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Аносовская средняя общеобразовательная школа,
в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Управление образования муниципального образования «Усть – Удинский район»
Иркутской области

(в редакции приказа МКОУ Аносовская СОШ «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аносовская средняя общеобразовательная школа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской области, утвержденное приказом МКОУ Аносовская СОШ от 06.03.2019г. № 24/2», от 21.02.2022г. № 28, от 01.03.2022 г. №35, от 30.08.2022 г. №112/7, от 10.11.2022 г. № 155/1)

(в редакции приказа МКОУ Аносовская СОШ «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аносовская средняя общеобразовательная школа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской области, утвержденное приказом МКОУ Аносовская СОШ от 19. 01. 2023г. № 11, от 31.03.2023 г. № 44/3)

(в редакции приказа МКОУ Аносовская СОШ «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аносовская средняя общеобразовательная школа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской области, утвержденное приказом МКОУ Аносовская СОШ от 05.09.2023г. № 104.)

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ Аносовская СОШ
_____ Е.Н.Агапова
« ___ » _____ 2023 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) о системе оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения Аносовская средняя общеобразовательная школа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования муниципального образования «Усть – Удинский район» (далее УОМО «Усть – Удинский район») Иркутской области, разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года N 131-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, Приказом Министерства образования Иркутской области N 93-мпр от 7 ноября 2017 г. (в ред. Приказов министерства образования Иркутской области от 21.11.2018 N 128-мпр и от 26.12.2018 № 151-мпр, с изм., внесенными Приказом министерства образования Иркутской области от 10.01.2018 N 1-мпр), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников учреждения и определяет:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 6) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

1.4. Руководитель учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае отсутствия собрания трудового коллектива) после согласования с УОМО «Усть-Удинский район» утверждает положение об оплате труда работников учреждения, а также изменения в него.

1.5. Штатное расписание учреждения после согласования с УОМО «Усть-Удинский район» утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения.

1.6. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ в соответствии с ТК РФ, руководствуясь Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» иными нормативно-правовыми актами.

1.8. Фонд оплаты труда работников казенных учреждений формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

Глава 2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений определены в Приложении 1 к настоящему Примерному положению.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения. За руководителем организации остается право устанавливать иные размеры должностных окладов при условии, что это не приведет к понижению имеющейся заработной платы работника.

2.4. Перечень должностей работников учреждения, которые не относятся к персоналу, осуществляющему деятельность, связанную непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся, не относящихся к педагогическим работникам указан в Приложении 3.

2.5. При формировании оплаты труда работников муниципального учреждения обеспечивается уровень дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области, в размерах, не ниже установленных Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 30.11.2018 N 66-мпр "Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области."

Глава 3. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, не предусмотренных настоящим подпунктом, определены в Приложении 2 к настоящему Положению;

- 4) надбавка за работу в сельской местности.

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3. Работникам учреждения, расположенного в сельском населенном пункте надбавка за работу в сельской местности устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учётом педагогической нагрузки.

3.4. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

3.5. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

3.6. К заработной плате, материальной помощи применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Глава 4. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

Выплаты стимулирующего характера делятся на постоянные, вносящиеся в тарификацию и переменные, назначаемые по результатам работы за определенный период времени

К обязательным стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за стаж непрерывной работы;
- отличие в профессиональном развитии;
- выплаты молодым специалистам до 35 лет;
- профессиональное развитие по занимаемой должности.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), в соответствии с утвержденным и согласованным с УОМО «Усть-Удинский район» штатным расписанием.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном значении либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 50 процентов.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в размерах, определенных в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению, в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку.

Стаж непрерывной работы рассчитывается путем учета рабочего времени по основному месту работы.

Условия, сохраняющие стаж непрерывной работы, при поступлении работника в учреждение с другой работы, следующие:

1) трудоустройство в течение одного месяца:

со дня увольнения из учреждений, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения;

после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 4.6 настоящего Примерного положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения с государственной или муниципальной службы;

со дня увольнения с работы на должностях в профсоюзных органах;

со дня прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) трудоустройство в течение шести месяцев:

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждений, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения;

со дня увольнения со службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.4. При совмещении должностей (профессий), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, выплата за стаж непрерывной работы применяется к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основной работе.

4.5. Установление выплаты за стаж непрерывной работы производится на основании приказа руководителя учреждения.

4.6. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включает в себя:

службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

замещение муниципальных, государственных должностей;

работа в муниципальных учреждениях;

работа в научных и образовательных организациях на должностях руководителей, научных сотрудников, специалистов, работа которых связана с осуществлением научной деятельности, и профессорско-преподавательского состава;

работа на должностях в профсоюзных органах;

работа по специальности на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы работникам учреждений для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

4.7. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы устанавливается руководителем учреждения либо определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной в учреждении. Состав указанной комиссии и Положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

4.8. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы являются трудовая книжка, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет).

4.9. Работникам учреждения по результатам работы выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы пропорционально отработанному времени.

4.10. Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц или квартал устанавливается в абсолютном размере либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 25 процентов.

4.11. Периодичность премиальных выплат по итогам работы и выплат за качество выполняемых работ устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.12. Работникам учреждения в рамках вида выплат стимулирующего характера за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ устанавливаются выплата за профессиональное развитие и доплата по занимаемой должности работника учреждения с учетом важности выполняемых им работ.

4.13. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие выплаты за профессиональное развитие в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук - 7000 рублей;

за ученое звание доцента - 40 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученое звание профессора - 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной

платы.

4.14. Педагогическим работникам устанавливаются следующие надбавки за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

- работникам образовательных организаций, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден "Знак Почета", орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание "Народный учитель Российской Федерации", - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Андрея Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, медаль "За трудовое отличие", медаль "За трудовую доблесть", почетное звание "Заслуженный учитель школы РСФСР", почетное звание "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный врач Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный юрист Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный метеоролог Российской Федерации", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- работникам образовательных организаций, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) "Отличник просвещения СССР", значок "Отличник образования СССР", значок "Отличник образования РСФСР", значок "Отличник народного просвещения", значок "Отличник народного образования", значок "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", значок "Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации", медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", «Ветеран сферы воспитания и образования» - 10 процентов оклада (ставки);

- работникам образовательных организаций, имеющим нагрудный знак "Почетный работник гидрометеослужбы России", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- работникам образовательных организаций дополнительного образования детей спортивной направленности, имеющим звания "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.15. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в учреждениях, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

75 процентов (до 3 лет работы);

60 процентов (от 3 до 5 лет работы);

50 процентов (от 5 до 8 лет работы).

20 процентов (от 8 лет работы до достижения возраста 35 лет (включительно))

Основаниями установления выплат стимулирующего характера молодым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

работа в учреждении по специальности.

4.16. Стимулирующие выплаты за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливаются с учетом педагогической нагрузки за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников (Приложение 6 к настоящему Положению).

4.17. Максимальный размер выплаты по занимаемой должности работника с учетом важности выполняемых им работ не может превышать 0,2 оклада (должностного оклада) работника учреждения.

4.18. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, утверждаемых коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом оснований и размера стимулирующих выплат, предусмотренных 4.13 – 4.16 настоящего Примерного положения, а также с учетом рекомендуемых показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, предусмотренных Приложением 5 к настоящему Положению. Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты учреждения об установлении показателей и критериев эффективности деятельности работников утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.19. Не допускается установление стимулирующих выплат работникам учреждения в связи с наступлением праздничных дней, в связи с юбилейными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников учреждения.

4.20. Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника рассматриваются комиссией, созданной в учреждении. Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является руководитель учреждения, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. Порядок деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.

4.21. Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников учреждения присваивается определенное количество баллов. (Приложение № 5)

4.22. Решение комиссии об установлении определенного количества баллов оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии.

4.23. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

4.24. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению направляет ответ работнику в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Глава 5. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ

5.1. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до образовательной организации.

Размер оплаты труда работников (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

Глава 6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА

6.1. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;

3) смерть члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

5) рождение ребенка у работника.

6.2. Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

6.3. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются для казенных учреждений в пределах, доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на оплату труда, для бюджетных учреждений в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидий, а также с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 6.1. настоящего Положения, и размер понесенных расходов.

6.5. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается УОМО «Усть-Удинский район» на основании письменного заявления руководителя учреждения с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 6.1. настоящего Положения, и размер понесенных расходов.

6.6. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в рабочий год в размере до 1 окладов (должностных окладов).

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКОУ Аносовская СОШ
от « 06 » сентября 2023 г

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
(ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ) УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Работников образования

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	11245
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый Музыкальный руководитель	11401
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Социальный педагог	11429
3 квалификационный уровень	
Воспитатель Педагог-психолог	11529
4 квалификационный уровень	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС) Учитель Учитель-дефектолог	11543

2 Служащих

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	

Секретарь машинистка Делопроизводитель	10764
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	10818
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	10877

3. Рабочих общепромышленных профессий

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10174
Гардеробщик	
Кладовщик	
Кочегар	
Повар	
Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Сторож (вахтер)	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Моторист электродвигателя	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10226

Повар 4 разряда	
-----------------	--

**5. Работников культуры, искусства и кинематографии,
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	10877

**КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ
В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

N п/п	Наименование компенсационной выплаты	Основание и размер компенсационной выплаты
1	Классное руководство	<p>1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя, кураторство группы - в размере до 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом наполняемости класса;</p> <p>2) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися - в размере 1000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее установленной Порядком учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и учреждения обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N 189, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в расположенных в сельской местности общеобразовательных организациях.</p> <p>Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся;</p> <p>3) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, куратора группы одновременно в двух и более классах (группах), размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе (группы)</p>
2	Проверка письменных работ	<p>1) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы, по русскому языку, родному языку, литературе, математике, иностранному языку, технологии и черчению, географии, биологии, истории, обществознания, химии и физике - в размере 10 - 15 процентов оклада (ставки заработной платы)</p>
3	Заведование: учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками	<p>1) педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками - в размере до 15 процентов оклада (ставки заработной платы) в независимости от учебной нагрузки</p>
4	Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	<p>1) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы)</p>
5	За работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих основные общеобразовательные адаптированные программы	<p>1) руководителям учреждений, заместителям руководителя, за исключением заместителя административно-хозяйственной части, - 15 процентов должностного оклада;</p> <p>2) работникам общеобразовательных организаций (отделений, классов, групп), реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, деятельность которых связана</p>

		<p>непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, - 15 процентов оклада (ставки заработной платы);</p> <p>3) педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку, - 15 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки;</p> <p>4) врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу независимо от наименования должностей - 25 процентов оклада (ставки заработной платы)</p>
6	<p>За работу в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода</p>	<p>1) руководителям учреждений, заместителям руководителя, за исключением заместителя административно-хозяйственной части, - 15 процентов должностного оклада;</p> <p>2) работникам, деятельность которых связана непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся, - 30 процентов оклада (ставки заработной платы);</p> <p>3) педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку, - 15 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки;</p>
7	<p>За индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения</p>	<p>1) учителям и другим педагогическим работникам - на 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по обучению детей по индивидуальному учебному плану на дому</p>
8	<p>За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых</p>	<p>1) учителям и другим педагогическим работникам - 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по обучению детей, находящихся на длительном лечении</p>
9	<p>Работа в составе психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий</p>	<p>1) специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи - 20 процентов оклада (ставки заработной платы)</p>
10	<p>Работа в общеобразовательных организациях превышающих численность обучающихся</p>	<p>советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:</p> <p>(0-200 обучающихся)- 0,5% от должностного оклада, (ставки, заработной платы);</p> <p>(201-400 обучающихся)- 0,6% от должностного оклада, (ставки, заработной платы);</p> <p>(401-600 обучающихся)- 0,7% от должностного оклада, (ставки, заработной платы);</p> <p>(601-800 обучающихся) - 0,7% от должностного оклада, (ставки, заработной платы);</p>
11	<p>Доплата за работу в организации, расположенной в труднодоступном сельском населенном пункте</p>	<p>педагогическим работникам – 5% оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки</p>

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МКОУ Аносовская СОШ
от «_06___» __марта_____2019 г

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫЕ ОТНОСЯТСЯ
К ПЕРСОНАЛУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВЯЗАННУЮ
НЕПОСРЕДСТВЕННО С ОБУЧЕНИЕМ, ПРИСМОТРОМ И УХОДОМ,
ВОСПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ**

Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения.
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения.
Заведующий отделом (сектором) библиотеки.
Младший воспитатель.
Помощник воспитателя.
Заведующий производством (шеф-повар).
Библиотекарь.
Повар.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МКОУ Аносовская СОШ
от «_06___» марта_____2019 г

**РАЗМЕРЫ
ВЫПЛАТ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Стаж непрерывной работы	Размеры выплат за стаж непрерывной работы, в процентах от оклада (должностного оклада)
от 3 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 лет	15

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности работников МКОУ Аносовская СОШ	Количество баллов
1. Должности педагогических работников		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в методической, научно-исследовательской работе учреждения	от 1 до 3 баллов
	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	от 1 до 5 баллов
	Наставническая работа с молодыми специалистами	от 1 до 5 баллов
	Результативность прохождения обучающимися промежуточной, итоговой, государственной итоговой аттестаций	от 1 до 5 баллов
	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, концертах, соревнованиях	от 0,5 до 5 баллов
	Доля выпускников, трудоустроенных по специальности (за исключением лиц, призванных на военную службу и находящихся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком)	от 1 до 5 баллов
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	от 1 до 5 баллов
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	от 1 до 3 баллов
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом	от 0,5 до 5 баллов

	должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	
2. Должности учебно-вспомогательного персонала		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в коллегиальных органах управления учреждением	от 1 до 3 баллов
	Наставническая работа с молодыми специалистами	от 1 до 5 баллов
	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением по направлениям деятельности работника	от 1 до 5 баллов
Выплаты за качество выполняемых работ	Сохранность имущества, предоставленного работнику для исполнения должностных обязанностей	от 0,5 до 3 баллов
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	От 0,5 до 5 баллов
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	от 1 до 3 баллов
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	от 0,5 до 5 баллов
3. Должности иных работников		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты	Организация работы коллегиальных органов управления учреждением	от 1 до 3 баллов

работы	Своевременная подготовка и направление оперативной информации по запросу министерства, иных органов государственной власти	от 0,5 до 3 баллов
	Осуществление работником методического руководства по своему направлению деятельности	от 1 до 3 баллов
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации, обеспечение которой находится в компетенции работника	от 1 до 3 баллов
Выплаты за качество выполняемых работ	Своевременная и качественная подготовка отчетной и учетной и иной документации учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные органы	от 1 до 5 баллов
Премиальные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	от 0,5 до 5 баллов
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	от 1 до 3 баллов
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	от 0,5 до 5 баллов

Перечень критериев и показателей оценки результативности и профессиональной деятельности советника директора по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности работников МКОУ Аносовская СОШ	Количество баллов
----------------------------------	--	-------------------

1.Результаты административной работы	1.1. Эффективное участие в рабочей группе по разработки программы воспитания ОО 1.2. Размещение информации в официальной группе школы, ВК, РДШ, на сайте школы.	1-3
2.Результаты информационно-просветительской работы	2.1. Эффективная работа с классными руководителями, участие в мероприятиях проводимых для классных руководителей ОО 2.2. Эффективная работа с родителями обучающихся через родительские собрания классные комитеты, акции, конкурсы	1-3
3.Результаты педагогической работы	3.1. Результативное участие обучающихся (победитель, лауреат) в социально-значимых проектах. 3.2. Количество социально-значимых акций, в которых принимали участие обучающиеся (при наличии подтверждающих документов об участии) 3.3. Положительная динамика уровня воспитанности обучающихся. 3.4. Количество мероприятий проводимых в каникулярное время. 3.5. Организация и проведение внеклассных мероприятий	1-3

ПРИМЕРНЫЙ РАСЧЕТ ПОДСЧЕТА БАЛЛОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОГО ВЕСА ОДНОГО БАЛЛА

Допустим, что новая система оплаты труда вводится с 1 января 2011 года.

Для начисления выплат стимулирующего характера необходимо:

- с января по май 2010 года проводится мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям;
 - в мае 2011 года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов);
 - размер централизованной стимулирующей части фонда оплаты труда (далее ФОТ), запланированного на период с января по май 2011 года, включительно, разделить на общую сумму баллов всех работников, определив таким образом денежный вес одного балла;
 - произвести подсчет стимулирующей части ФОТ каждого работника, умножив денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника. Полученный размер стимулирующей части ФОТ выплачивать равными долями с января по май или единовременно (например, в июне);
- отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Пример:

Произвести подсчет баллов с января по май.

Численность персонала -3 чел.

1. Иванов И.И.– 62 баллов
2. Петров П.П.– 60 баллов
3. Сидоров С.С. – 78 баллов

Суммировать баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов) $62 + 60 + 78 = 200$ баллов
Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по май 2011 г. включительно, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.
Предположим, что $\text{ФОТ}_{\text{стим.}} = 100000$ руб., тогда $100000 \text{ руб.} : 200 = 500$ руб.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику за период с января по май включительно. Выплачивать их можно равными долями ежемесячно с января по май по май, или единовременно (например, в июне).

1. Иванов И.И.– 500 руб. * 62 = 31000 руб., т.о. ежемесячно 31000:5=6200 руб.

2. Петров П.П.– 500 руб. * 60 = 30000 руб., т.о. ежемесячно 30000:5=6000 руб.

3. Сидоров С.С. – 500 руб. * 78 = 39000 руб., т.о. ежемесячно 39000:5=7800 руб.

Не назначение стимулирующих выплат (полное или частичное) производится за тот период, в котором допущено упущение в работе, и оформляется приказом руководителя с указанием периода и причин, повлекших не назначение стимулирующих выплат.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МКОУ Аносовская СОШ
от «_06___» _марта_ 2019 г

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ
ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ С УЧЕТОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ЗА НАЛИЧИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.**

Наименование должности (профессии)	размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Старший вожатый Педагог дополнительного образования Социальный педагог Педагог-психолог Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных ППС) Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,30 - для первой категории 0,50 - для высшей категории

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
МКОУ Аносовская СОШ
от «06» марта 2019 г.

Наименование должности (профессии)	Сумма дифференциации
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	1519

2. Работников общеобразовательных учреждений

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь-машинистка	2489
Делопроизводитель	4489
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	749
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством с наполняемостью классов 6-9	8729
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	179
Кладовщик	179
Кочегар	179
Моторист электродвигателя	179
Подсобный рабочий	179
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	179
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, столяр и т.д.)	179
Повар	429
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электромонтер по обслуживанию электрооборудования)	429
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	

Повар 4 разряда	1079
Работники культуры	
Библиотекарь	4098

Протокол №1
Заседания общего собрания коллектива
муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аносовская СОШ

Присутствовало __30_ чел.

01 сентября 2023 год

Повестка дня:

1. Избрание Совета трудового коллектива
2. Избрание председателя Совета трудового коллектива
3. Утверждение коллективного договора муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аносовская СОШ на 2023-2026 годы

По первому вопросу: заслушали Поцелуеву Ирину Григорьевну, директора МКОУ Аносовская СОШ, предложила - избрать Совет трудового коллектива в количестве 1 человека, работа которого будет направлена на улучшение социальной защищенности работников МКОУ Аносовская СОШ и осуществление контроля за соблюдением трудовых прав работников.

1. : за 4 чел., против-0.

Решили: избрать в Совет трудового коллектива:

По второму вопросу: тайным голосованием предложено избрать председателем Совета трудового коллектива – культорганизатор, и секретаря собрания Капустину М.С.- культорганизатор. Результаты тайного голосования: за 4 чел., против-0

Решили: избрать председателем Совета трудового коллектива

2. Сивякову Е.Н. – культорганизатора.

По третьему вопросу:

Решили: Коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Аносовская СОШ на 2023-2026 годы утвердить: единогласно.

Председатель собрания

Секретарь собрания: Крашенинникова О.Н.

