

Утвержден:
на профсоюзном собрании
трудоустроенного коллектива
11.01.2022 г.
от администрации
С.А. Меремов
« 4 » 01 2022 г.

от трудового коллектива
председатель ПК
Ж.М. Мамижева
« 11 » 01 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Кошехабльский район»
«Средняя общеобразовательная школа № 11»

на период с 11.01.2022г- 11.01.2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3 стр.
2.	Обязательства сторон	4 стр.
3.	Трудовые отношения	6 стр.
4.	Персональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6 стр.
5.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7 стр.
6.	Рабочее время и время отдыха	7 стр.
7.	Оплата и нормирование труда	9 стр.
8.	Гарантии и компенсации для работников.	10 стр.
9.	Охрана труда и здоровья	10 стр.
10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	11 стр.
11.	Заключительные положения и механизм реализации	12 стр.

Раздел I

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МО «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа № 11»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники МБОУ СОШ № 11 в лице их представителя:

Мамижева Жанна Магомедовна- председателя профсоюзного собрания.

Работодатель в лице его представителя - директора Мермова Султана Амербиевича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников **МБОУ СОШ № 11** в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования школы ; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы МБОУ СОШ № 11 коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации МБОУ СОШ № 11 в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБОУ СОШ № 11.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным собранием.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления **МБОУ СОШ № 11** непосредственно работниками:

- учет мнения работников;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового Кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе **МБОУ СОШ № 11** внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникам МБОУ СОШ № 11, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

2.2.10. Своевременно 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;

2.2.11. Рассматривать представления 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;

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Обязательства Работников:

- 2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства Председателя профсоюзного собрания.

- 2.4.1. Председатель профсоюзного собрания обязуется:
- 2.4.2. Представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.4.5. Осуществлять контроль за охраной труда в МБОУ СОШ № 11.
- 2.4.6. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 2.4.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 2.4.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 2.4.9. Информировать членов коллектива о своей работе.
- 2.4.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников МБОУ СОШ № 11.

3. Трудовые отношения

- 3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.
- 3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

3.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, а также на время выполнения определенной работы (ст. ст. 57, 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и письменной форме (ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.7. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

3.8. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.9. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ СОШ № 11.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ СОШ № 11.

Работодатель обязуется:

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

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

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении более 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.4.3. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

5.4.4. Трудовой коллектив во главе с председателем обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, настоящего коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 11 (Приложение 1), должностными регламентами, должностными инструкциями работников

Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 11 имеют юридическую силу, как самостоятельный локальный акт.

6.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения рабочего времени, оговариваемого в трудовом договоре, и основания его изменения, случаи установления верхнего предела определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

6.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

6.5. При изменении существенных условий труда: режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени и других, работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.6. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника (ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.7. Применение сверхурочных работ возможно лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации) с письменного согласия работника.

6.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для педагогов - 56 календарных дня;
- для обслуживающего и хозяйственного персонала - 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114.115 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпуска.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков МБОУ СОШ № 11, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124- 125 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии ФОТ.

Работодатель обязуется:

6.9.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по заявлению работника, в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня,

– на похороны близких родственников (супруга (супруги), отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры) и лиц, находящихся на его иждивении - 2 календарных дня,

6.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, и по другим уважительным причинам, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - отцу до 5 календарных дней,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября- 1 день,
 - для проводов детей в армию- 1 день,
 - работникам для ухода за заболевшим членом семьи по заключению органов здравоохранения - один месяц,
 - одиноким матерям (отцам), имеющим ребёнка до 14 лет- до 12 календарных дней

Краткосрочные отпуска предоставляются в календарных днях. Краткосрочные отпуска не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

6.9.3. В течение рабочего дня Работодатель предоставляет работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации), кроме педагогических работников с сокращённым рабочим днём.

6.9.4. Общим выходным дням является воскресенье.

6.9.5. Предоставлять ежемесячные выплаты женщинам, работающим в МБОУ СОШ № 11, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3 лет, в размере минимальной оплаты труда при наличии финансирования данных выплат из бюджета муниципального образования «Кошехабльский район».

7. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 11, осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.144;
- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 11,.
- Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере от заработной платы.

7.2. Расчетным периодом в МБОУ СОШ № 11, является календарный месяц. Выплата заработной платы работникам выплачивается 2 раза в месяц: выплаты - за первую половину месяца 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца. Путем перечисления на электронные карточки сбербанка России. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 Трудового Кодекса Российской Федерации); материальный ущерб, причиненный в результате задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, предусмотренный ст. 236 Трудового Кодекса РФ.

7.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБОУ СОШ № 11.

8. Гарантии и компенсации для работников.

8.1. В пределах общего ФОТ работнику может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными ситуациями;

8.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, похоронами близких родственников.

Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения работника и последующие затем десятилетия, достижение пенсионного возраста, 25-летие трудовой деятельности и последующие затем пятилетия при наличии финансовых средств.

9. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется обеспечить:

9.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

9.1.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.4. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, правилам пожарной безопасности, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ.

9.1.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.7. Проведение специальной оценки условий труда в организации.

9.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

9.1.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

9.1.10. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, Государственной противопожарной службы- информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

9.1.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.1.12. Расследование и учёт, в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.13. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, пожарной охраны, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда.

9.1.14. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки.

9.1.15. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

9.2. Работник обязан:

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

9.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, мерам пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

9.2.4. Давать правдивые письменные объяснения комиссии по расследованию несчастного случая, очевидцем которого он был.

9.2.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры согласно графика.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

11. Заключительные положения и механизм реализации

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, их заключившими.

11.2. Ход выполнения пунктов и разделов настоящего коллективного договора в течение срока его действия обсуждается на совместных заседаниях администрации и представителей работников (Комиссии) по предложению одной из сторон. Изменения и дополнения производятся по взаимному согласию сторон в соответствии со ст. 23 Закона Российской Федерации “О коллективных договорах и соглашениях”.

11.3. Договаривающиеся стороны обязуются:

11.4. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года, взаимно представляя для этих целей необходимую информацию.

11.5. При выявлении нарушений выполнения коллективного договора стороны должны не позднее, чем в 2-недельный срок провести взаимные консультации по данному вопросу.

Приложения к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Положение об оплате труда МБОУ СОШ №11 (Приложение № 2);
- Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным группам должностей работников и профессий рабочих (Приложение № 3).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
МО «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа № 11»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей МБОУ СОШ № 11 с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждают с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работники МБОУ СОШ № 11 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

1.6. Исполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка носит обязательный характер.

1.7. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 11 , а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.9. При приёме на работу, работодатель в лице директора МБОУ СОШ № 11 , обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБОУ СОШ № 11 на видном, доступном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ № 11

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ СОШ № 11 ;
- составляется и подписывается трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора МБОУ СОШ № 11 о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ);
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 11 обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- локально нормативными актами;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- положением по оплате труда;
- с графиком работы;
- положением о защите персональных данных.

2.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБОУ

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора МБОУ на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. О обязательных условиях трудового договора (системы и размеров оплаты труда, льгот, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другие) работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние обязательные условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Изменения в связи с организацией работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается без предварительного письменного уведомления, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения руководитель МБОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией, данными Правилами внутреннего трудового распорядка. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у руководителя.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Директор образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом, управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ и действующим законодательством.

Директор является единоличным исполнительным органом МБОУ.

3.2. Работодатель, в лице заведующей, имеет право:

- на приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в дошкольном образовательном учреждении локальными нормативными актами.

3.3. Работодатель, в лице директора, обязан:

- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, в соответствие с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- создавать необходимые условия для работников и обучающихся образовательного учреждения, применять

необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся образовательного учреждения.

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- ☐ о перспективах развития образовательного учреждения
- ☐ об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения
- ☐ о бюджете образовательного учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на получение социальных льгот, предоставляемых подработникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти.
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах.
- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении Коллективных договоров и соглашений.
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти РФ и РА и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.2 Работник обязан:

- подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенными административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения с помощью служебных инструкции или объявлений.
- независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость к коллегам и обучающимся, соблюдать служебную дисциплину. Сохранять вне учреждения в тайне информацию, в особенности все, что касается конфликтов в деятельности МБОУ и отношениях с родителями.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- выполнять Устав МБОУ.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, пожарный минимум соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать должностные инструкции.
- выполнять родительский договор.
- сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам воспитания и обучения детей.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно – образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- в дополнение к основной деятельности на педагогических работников, на основании должностной инструкции, может быть возложено руководство кружковой деятельностью, заведование учебно-опытными участками на территории МБОУ (огороды и цветники), а также выполнение других образовательных функций.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для учителя-логопеда – 20 часов, при суммированном учете рабочего времени, установленного количеством рабочих часов за отчетный период (1 календарный месяц).

5.3 Режим работы работников устанавливается, согласно приказа по МБОУ, изданного не позднее 05 сентября текущего года. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя, либо его заместителя.

5.5. Время приема пищи у педагогических работников, старшей медсестры включается в рабочее время на основании ст.208 ТК РФ. Остальным работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно графика работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.6. Для следующих категорий работников: директор, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7 Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

5.8. Общим выходным дням является воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.9. Работникам МБОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно руководителю, его заместителю, который принимает меры согласно обстоятельствам.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.12. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

—1, 2, 3, 4,5,6. января — Новогодние каникулы;

—7 января — Рождество Христово;

—23 февраля — День защитника Отечества;

—8 марта — Международный женский день;

—1 мая — Праздник Весны и Труда;

—9 мая — День Победы;

—12 июня — День России;

—5 октября — День Республики Адыгея

—4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, заседание методических комиссий, родительские собрания.

5.15. Работникам МБОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить, принимать алкогольные напитки в помещении и на территории МБОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью МБОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ и согласия воспитателя;
- входить в кабинеты после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор МБОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии школьников.

5.16. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года с учетом обеспечения нормально работы МБОУ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены ТК РФ.

5.18. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным органом.

6.4. Выплаты заработной платы в образовательном учреждении производится 2 раза в месяц .

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

Оплата труда работников работающих:

- по совместительству;

- совмещающим должности;

- заменяющим временно отсутствующих работников;

- с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии Положением по оплате труда работников МБОУ

7.2. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности

- награждение Почётной грамотой

- представление к награждению ведомственными государственными наградами

7.3. Поощрение объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

7.5 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Мы нижеподписавшиеся ознакомлены с правилами внутреннего
трудового распорядка МБОУ СОШ № 11**

№	ФИО	Занимаемая должность	Адрес проживания	Подпись
1.	Меремов Султан Америкевич	Директор	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Широкая,7 а	
2.	Афашагова Марьяна Бислановна	Зам.дир пои УВР	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Интернациональная,15	
3.	Хамуков Заурбий Измаилович	Зам по АХЧ	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Тхабисимова,6	
4.	Апазаова Нафисет Меджидовна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Мостовая,9	
5.	Апазаова Роза Хазарталиевна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул. Набережная,27	
6.	Апичева Зурят Наховна	Учитель	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Пушкина,3	
7.	Атласкирова Ася Заурбековна	Учитель музыки	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,159	
8.	Афашагов Заурбий Мухарбиевич	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,80	
9.	Афашагов Мурадин Тамбиевич	Учитель физической культуры	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Мамижева, 9 а	
10.	Афашагова Айшет Нашховна	Учитель начальных классов	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,102	

11.	Афашагова Ирма Аскарбиевна	Психолог	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Широкая,12	
12.	Афашагова Рита Юсуфовна	Учитель биологии	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,80	
13.	Ахметова Замирет Схатбиевна	Учитель начальных классов	РА. г.Майкоп ул.Коммунаров, 115	
14.	Бегеретов Анзор Шхамбиевич	Учитель ОБЖ	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Горького,8	
15.	Бегеретова Муминат Измагиловна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Горького,8	
16.	Бегеретова Мууминат Башировна	Учитель начальных классов	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. пер.Свободы.7	
17.	Бижева Аминат Мухарбиевна	Учитель нач.классов	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Тхабисимова,5	
18.	Бижева Жанна Султановна	Педагог-организатор	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Интернациональная,3	
19.	Бижева Нина Батирбековна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,73	
20.	Борсов Хусен Нурбиевич	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маяковского,21	
21.	Борсова Мариет Заурбиевна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маяковского,29	
22.	Бричева Альбина Алимовна	Педагог доп. образования	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Коммунистическая,7	
23.	Гашева Замирет Нурбиевна	Учитель адыг. яз и лит	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,5	
24.	Гашева Зара Мухамедовна	Логопед	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маякопская,9	
25.	Гашева Марина Касеевна	Учитель ин.язык	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,84	
26.	Гашева Саида Аслановна	Учитель химии	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маяковского,83	
27.	Гедугошева Ауэстра Бахчериевна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,177	
28.	Дечева Марзят Мухарбиевна	Учитель русского языка и литературы	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маяковского,16	
29.	Дечева Нафисет Батмирзовна	Учитель математики	Краснодарский край п.Мостовской ул. Первомайская,209	
30.	Едыгова Нафисет Меджидовна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Мостова,8	
31.	Жакшакулов Руслан Заурбиевич	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Широка,18	
32.	Жакшакулова Оксана Хасамбиевна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Широка,18	
33.	Итуов Амербий Нурбиевич	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Интернациональна,13	
34.	Керефова Мариет Нурбиевна	Учитель географии	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,176 а	
35.	Киржинова Зарема Рамазановна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,173	
36.	Красный Сергей Витальевич	Учитель математики	Краснодарский край п.Восточный ул.Мира,17	
37.	Кунашева Ася Муссовна	Учитель иностр.языка	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул. Пролетарская,4	
38.	Мамижева Жанна Магомедовна	Учитель адыг.яз и лит.	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Ленина,17	
39.	Мамижева Нурет Муссовна	Библиотекарь	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маяковского,4	
40.	Нагоева Нурет Ачердановна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Плеханова ,6	

41.	Пафифова Аминат Туркбиевна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь.	
42.	Пафифова Светлана Казбековна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Горького,9	
43.	Пшизапекова Альбина Муратовна	Делопроизводител ь	РА Кошехабльский район. а.Ходзь.	
44.	Терчукова Майя Джабраиловна	Учитель математики	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,155	
45.	Тлекемпашева Марианна Хасамбиевна	Учитель физ. культуры	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маяковского.50	
46.	Тхабисимова Людмила Аскарбиевна	Учитель истории	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Комсомольская.13	
47.	Тхагалегова Жанна Мухарбиевна	Учитель нач.классов	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул. Шорького,19	
48.	Хамирзов Адемиркан Биевич	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Широкая,8	
49.	Хамирзов Султан Магамедович	Учитель математики	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Пролетарская,3	
50.	Хамирзова Жанна Руслановна	Зам по ВР	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Комсомольская,4	
51.	Хамирзова Лидия Нурбиевна	Соц.пед	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Краснооктябрьская,101	
52.	Хамирзова Фатима Амербиевна	Учитель русского языка и литературы	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул. Калинина,63	
53.	Хамуков Алан Русланович	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Тхабисимова,6	
54.	Хамуков Магометбий Заурбиевич	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Тхабисимова,6	
55.	Хамукова Ася Амербиевна	Учитель нач.классов	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Мира,32	
56.	Хамукова Нуриет Амербиевна	Учитель русского языка и литературы	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. Набережна,7	
57.	Шовгенова Габидет Хазарталиевна	Тех. персонал	РА Кошехабльский район. а.Ходзь. ул.Маяковского,17	

Ознакомлены на общем собрании
МБОУ СОШ № 11 .

Протокол от «__» _____20__ г. № ____

Приложение № 2
(к коллективному договору)

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 11
_____ С.А.Меремов
« _____ » _____ 2022г

Положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений
образования МО «Кошехабльский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МО «Кошехабльский район», (далее - Положение)

регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений МО «Кошехабльский район» (далее соответственно- работник, учреждение).

1.2. Система оплаты труда в учреждениях устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея а также настоящим Положением с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- д) мнения соответствующего профсоюзного органа (иного представительного органа работников).

е) перечня видов выплат компенсационного характера;

ж) перечня видов выплат стимулирующего характера;

1.3. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда. В случае, если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты определяется как разница между минимальным размером оплаты труда и начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты исчисляется пропорционально отработанному времени и определяется отдельно по основной работе и работе по совместительству

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условий, определенных трудовым договором.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.7. Условия оплаты труда отдельных работников учреждений, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.8. Штатное расписание учреждения составляется и утверждается его руководителем в пределах средств, выделенных на оплату труда и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

В рамках уставной деятельности учреждения, с учетом целесообразности и соблюдения интересов основных работников и в пределах средств, выделенных на оплату труда руководитель учреждения может вносить необходимые и обоснованные изменения как в перечень должностей так и в количество штатных единиц.

1.9. Фонд оплаты труда работников бюджетных учреждений образования формируется исходя из объемов субсидий, поступающих учреждению из бюджета МО «Кошехабльский район».

1.10. Фонд оплаты труда работников казенных учреждений образования формируется исходя из объемов бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения образования, поступающих учреждению из бюджета МО «Кошехабльский район».

1.11. Заработная плата, устанавливаемая на основании нормативных локальных актов, разрабатываемых в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой работникам до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения ими объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.12. При установлении размеров оплаты труда работников учреждения обеспечивается условие о непревышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы *работников учреждений* над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда *муниципальных служащих* муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - *муниципальные служащие*) и *работников, замещающих должности, не являющиеся* должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальных органов в отношении учреждений, осуществляющих функции и полномочия учредителя.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район», муниципального органа определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Кошехабльский район» на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район», муниципального органа на установленную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Кошехабльский район», муниципального органа и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится муниципальным органом до руководителя учреждения.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Кошехабльский район» на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)

1.13. Настоящее Положение обязательно для применения в образовательных учреждениях МО «Кошехабльский район»

2.Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

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

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, а также должностей, не включенных в профессиональные квалификационные группы устанавливаются в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Положению.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в *процентах* к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться на определенный период времени (учебный год, календарный год, месяц, квартал, полугодие), либо носить единовременный характер.

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

Перечень, размеры, порядок и условия установления выплат *компенсационного* характера приведены в *разделе 3* настоящего Положения.

Перечень, размеры, порядок и условия установления выплат *стимулирующего* характера приведены в *разделе 4* настоящего Положения.

2.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

При изменении обязательных условий трудового договора в части, касающейся оплаты труда, заключается новый трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с **приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 года "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"**.

2.5. Оплата труда педагогических работников за выполняемый объем педагогической работы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки и почасовой оплаты труда.

Порядок исчисления заработной платы (тарификация) педагогических работников за выполняемый объем педагогической работы устанавливается в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Положению.

Порядок и условия *почасовой оплаты* труда работников учреждений устанавливаются в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Положению.

3.

Перечень, порядок, условия установления и размеры выплат

компенсационного характера

3.1. С учетом условий работы работникам устанавливаются следующие выплаты *компенсационного характера*:

- а) выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;*
- б) выплата за совмещение профессий;*
- в) выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором;*
- г) выплата за увеличение объема работы;*
- д) выплата за расширение зоны обслуживания;*
- е) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;*
- ж) выплата за работу в ночное время;*
- и) выплата за сверхурочную работу;*
- к) выплата за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с деятельностью учреждения;*
- л) выплата работникам за особенности и специфику работы;*

3.2. Выплата работникам, занятым на *тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда* устанавливается в соответствии с о статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации *по результатам специальной оценки условий труда*. Перечень конкретных работ, профессий, должностей руководителей, специалистов и служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок установления указанной выплаты утверждается *локальным актом* учреждения с учетом представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации .

Минимальный размер выплаты работникам, занятым на работах с *вредными и (или) опасными условиями труда* - *4 процента* тарифной ставки (оклада). В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места *безопасным*, установленная выплата *отменяется*

3.3. *Выплата за совмещение профессий (должностей)* и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы: *-до 100 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника и в пределах средств, направляемых на оплату труда по совмещаемой должности.

3.4. *Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего* работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы: *-до 100 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника и в пределах средств, направляемых на оплату труда по должности временно отсутствующего работника.

3.5. *Выплата за увеличение объема работы*, устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения *-до 30 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.6. *Выплата за расширение зоны обслуживания* устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда

работников учреждения -до 30 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.7. Выплата работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день работа

- не менее чем в двойном размере;

работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, - если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в *выходной* и *нерабочий праздничный день*, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в *нерабочий праздничный день* оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Выплата работникам за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальный размер выплаты за работу в ночное время составляет -20 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

3.9. Выплата работникам за сверхурочную работу в соответствии с действующим законодательством оплачивается

за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере,

за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

3.11. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с деятельностью образовательного учреждения устанавливаются в следующих размерах:

а) педагогическим работникам за классное руководство - до 13 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (в зависимости от количества учащихся в классе, норма наполняемости класса, а также условия установления выплат при наполняемости выше нормы либо ниже нормы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного органа),

б) педагогическим работникам за проверку письменных работ-до 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (пропорционально учебной нагрузке, в которой предусмотрена проверка письменных работ в соответствии с локальным актом учреждения);

в) *работникам* за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками и тому подобное - до *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

г) *педагогическим работникам* за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями, комиссиями - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

3.12. Выплата работникам за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

3.12.1. Работникам учреждений (за исключением руководителей и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя) за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности - *13 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

3.12.2. Педагогическим работникам:

а) за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

б) за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые по состоянию здоровья на основании медицинского заключения не могут посещать общеобразовательные организации - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

в) за работу в с профильных классах и классах углубленным изучением предметов в общеобразовательных учреждениях (пропорционально учебной нагрузке в профильных классах и классах с углубленного изучения предметов - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

г) *специалистам* психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов - *10 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы ;

д) *педагогическим работникам* за индивидуальное и групповое обучение детей, длительно находящихся на лечении в стационарном лечебном учреждении - *5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

е) *учителям* государственного языка Республики Адыгея, родного языка и литературы в общеобразовательных учреждениях с русским языком обучения - *5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (*выплата устанавливается по согласованию с Управлением образования МО «Кошехабльский район»*);

Применение указанных выплат не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Конкретные размеры выплат раздела 3 с указанием «до», «не менее», «не более», «минимальный размер» и так далее утверждаются локальным актом учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

4. Перечень, порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждений работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;*
- б) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;*
- в) выплаты за качество выполняемых работ;*
- г) премиальные выплаты по итогам работы;*
- д) единовременная премия;*
- е) выплата молодым педагогическим работникам в возрасте до 27 лет включительно*
- ж) востребованность дополнительных общеразвивающих программ*

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или абсолютных размерах в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100 процентов за исключением показателя «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ».

Показатель «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ» рассчитывается в процентах как сумма соотношений фактического числа обучающихся в группах к максимально возможному (согласно нормативным документам Учреждения) числу обучающихся в группах, деленная на число групп дополнительных общеразвивающих программ, которые ведет педагогический работник и в которых обучаются дети по договорам, заключенным в рамках системы персонифицированного финансирования.

Если показатель менее 60 процентов, стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется.

Если показатель больше или равен 60 процентам, размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц рассчитывается как произведение должностного оклада за соответствующий месяц и показателя «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ».

Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого календарного месяца.

4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам (за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя) в следующих размерах:

- а) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет-5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;*
- б) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет-10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;*
- в) при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет-15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;*

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающей право работникам на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается локальным актом учреждения. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, и порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации, отражены в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ :

- а) за наличие первой квалификационной категории-10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;*

б) за наличие высшей квалификационной категории - *15 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

в) работникам, имеющим *ученую степень кандидата наук* по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - не более *5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

г) работникам, имеющим *ученую степень доктора наук* по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - *5 процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

д) работникам образовательных учреждений, имеющим следующие *почетные звания*
«Народный учитель СССР»,
«Народный учитель Российской Федерации»,
«Заслуженный учитель Российской Федерации»,
«Заслуженный деятель науки Российской Федерации»,
«Заслуженный работник высшей школы»,
«Отличник просвещения РСФСР»,
«Отличник народного просвещения»,
«Отличник профессионально-технического образования РСФСР»,
«Отличник профессионально-технического образования СССР»,
«Почетный работник общего образования Российской Федерации»,
«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,
«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,
«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,
«Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,
«Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации»,
«Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,
«Ветеран сферы воспитания и образования»,
знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации»,
нагрудный знак «Почетный наставник»,
нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»,
знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»,
медаль К.Д.Ушинского,
медаль Л.С.Выгодского - *не более 5 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

е) работникам образовательных учреждений, имеющим следующие *почетные звания*:
«Народный учитель Республики Адыгея»,
«Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея»,
«Заслуженный деятель науки Республики Адыгея»,
«Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея» - *не более 5 процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

ж) работникам образовательных учреждений, имеющим следующие *почетные звания*:
«Заслуженный преподаватель»,
«Заслуженный мастер профтехобразования»,
«Заслуженный работник физической культуры»,
«Заслуженный работник культуры»,
«Заслуженный врач»,
«Заслуженный юрист»
и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для различных отраслей при

условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений- при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин- не более 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются

- а) работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем учреждения. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются
- б) работникам за организацию мероприятий (8 марта, 23 февраля, 25 мая, 1 сентября, «Осенний бал», «Новогодний утренник» - до 20 % *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
- в) работнику за заведование школьного музея - до 20 % *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (не более 3000т)
- г) работникам организаторам ЕГЭ /ОГЭ - до 50 % *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

4.6. Единовременная премия выплачивается:

- а) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея - до 80 *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
- б) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Адыгея- до 80 *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
- в) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея- до 50 *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- г) награждении почетной грамотой администрации муниципального образования «Кошехабльский район», Совета народных депутатов МО «Кошехабльский район», Управления образования МО «Кошехабльский район» - до 30 *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- д) достижении юбилейного возраста (50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:
 - более 20 лет- до 80 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
 - от 10 до 20 лет-до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
 - от 5 до 10 лет-до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- е) увольнении в связи с назначением пенсии (впервые после назначения пенсии) при продолжительности работы в учреждении:
 - более 20 лет- до 80 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- от 10 до 20 лет-до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- от 5 до 10 лет-до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Условия выплаты и конкретные размеры единовременной премии определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения, согласованном с профсоюзным органом.

ж) работнику за участие в конкурсе Учитель года - до 100 % *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

з) работникам за подготовку обучающихся к ЕГЭ / ОГЭ - до 100 % *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

и) работникам ,школьным кураторам : волонтеры, РДШ ,Юнармия, ШСК - до 100 % *процентов* оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

4.7. Выплата молодым педагогическим работникам в возрасте до 27 лет включительно устанавливается в размере 5 *процентов* к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

5. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из *должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.*

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3. Размер *должностного оклада заместителя* руководителя учреждения, устанавливается приказом руководителя учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

5.4. Выплаты *компенсационного характера руководителю* учреждения устанавливаются приказом начальника Управления образования МО «Кошехабльский район» в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

5.5. Выплаты *компенсационного характера заместителю* руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника Управления образования МО «Кошехабльский район» с учетом критериев эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом начальника Управления образования МО Кошехабльский район.

5.7. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения. Виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера заместителю руководителя устанавливаются с учетом критериев эффективности деятельности заместителя руководителя, утверждаемых локальным актом учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения) устанавливается *в кратности от 1 до 4.*

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы

работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № 13; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).

6. Материальная помощь

6.1. За счет и в пределах фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Управлением образования МО «Кошехабльский район»