

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 73» (МБОУ «Школа №73»)
на 2023-2026 годы

От работодателя:

Директор МБОУ «Школа № 73»

(И.И. Боронтова)



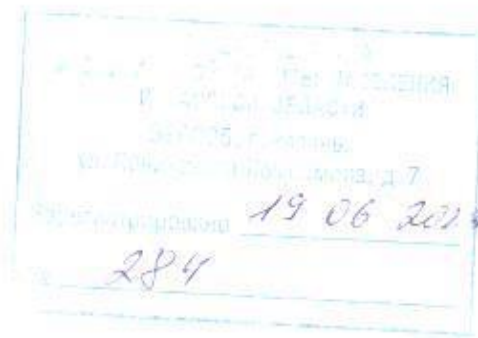
От работников:

Председатель Совета
трудового
коллектива МБОУ «Школа № 73»

Las

(Т.В. Лазар)

5 июня 2023г.



г. Рязань
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73» (МБОУ «Школа № 73», далее – Школа) Боронтовой Ираиды Алексеевны, уполномоченных им должностных лиц (администрации) и работниками Школы, представляемыми Советом трудового коллектива (далее - СТК) в лице его председателя Лазар Татьяны Владимировны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

1.2. Работники Школы доверяют и поручают Совету трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.4. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых, социально-экономических отношений, определяет общие условия оплаты труда, трудовых гарантий и льготы работников Школы.

1.5. Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса.

1.6. Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудового договора с работниками школы и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.7. Администрация признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, ее реорганизации в форме преобразования, в также расторжения трудового договора с директором.

1.10. **Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Совета трудового коллектива:**

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о выплатах стимулирующего характера работникам;
- положение о премировании работников;
- положение об оказании материальной помощи работникам;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им компенсационных выплат;
- график отпусков;
- соглашение по охране труда;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию с) СТК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников: реорганизации учреждения, введения организационных или технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников,
- состояния бюджетного финансирования, материально-технической базы, кадровой обеспеченности и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.12. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.13. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. СТК обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.14. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной на основе взаимной договоренности в течение срока действия путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

1.15. Ни одна из сторон, подписавших Коллективный договор, не вправе в течение его срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Итоги выполнения настоящего договора рассматриваются на общем собрании работников учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники школы имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке; времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня для принятия пищи, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в три года;

- педагогические работники – право на добровольное прохождение аттестации в целях установления квалификационных категорий (первой или высшей) в соответствии с порядком, утвержденным Министерством образования и науки РФ;
- право на объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определенные должностной инструкцией, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными

нормативными актами, соглашениями, содержащими нормы трудового права;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы Школы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и его администрации;
- соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать этические нормы поведения как в Школе, так и вне её;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- административно-управленческий персонал и педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в установленном Министерством образования и науки РФ и Министерством образования Рязанской области порядке;
- проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.3. Педагогические работники школы обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; о травмах и несчастных случаях незамедлительно информировать администрацию школы, оказывать посильную помощь пострадавшим.

2.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, и (или) профессиональных стандартов, а также с учетом Примерных рекомендаций об организации службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 8 февраля 2000г. № 14, Устава МБОУ «Школа № 73», Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Школа № 73».

2.5. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, иных локальных нормативных актов;
- принимать локальные нормативно-правовые акты в порядке, определенном Уставом школы, настоящим Коллективным договором;
- анализировать уровень профессиональных знаний, умений и продуктивности труда работников в установленном порядке;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной, административной и материальной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке.

2.6. Работодатель в лице директора Школы и его администрации обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального, регионального, муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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 Совету трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст.56-57 ТК РФ) в *форме эффективного контракта*, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры вознаграждений и поощрений, социальной поддержки.

3.2. Трудовые договоры могут заключаться в соответствии со ст. 58-59 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.2.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.2.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3. Трудовые договоры могут заключаться о работе в порядке совместительства как внутреннего, так и внешнего. Случаи и порядок выполнения такой работы определяются главой 44 ТК РФ (ст.282-288), а также Постановлением Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

3.3.1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

3.3.2. Продолжительность работы по совместительству *педагогических работников* в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, а для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

3.3.3. Продолжительность работы по совместительству для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, допускается в объеме месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3.3.4. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.5. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа в Школе с дополнительной оплатой;
- работа без занятия штатной должности в Школе, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, преподавательская работа руководящих и других работников, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся и др.;

- работа в Школе сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

Выполнение вышеназванных работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

3.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок испытания устанавливается на основании ст.ст.70-71 ТК РФ.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Школы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для административно-управленческого персонала - шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора

допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором Школы;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

3.8. Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора.

3.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ (чрезвычайные обстоятельства):

- исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения (катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи, наводнения и т.п.);
- случаи необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества Школы;
- случаи необходимости замещения отсутствующего работника.

Продолжительность одного (каждого) перевода на другую работу без согласия работника в случаях, когда такой перевод необходим в связи с чрезвычайными обстоятельствами, не должен превышать один месяц. Однако такой перевод может иметь неоднократный характер, т.е. перевод на другую работу в связи с чрезвычайными обстоятельствами не ограничивается одним месяцем в течение календарного года.

Работа, на которую работник переводится в связи с чрезвычайными обстоятельствами, должна соответствовать его квалификации. Перевод на другую работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Отплата труда при переводе работника на другую работу без его согласия, т.е. в случаях, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2. ТК РФ, производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется в соответствии со ст. 91-105, 333 ТК РФ, с соблюдением норм и требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава школы и регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.2. В соответствии со ст. 101 ТК РФ, с целью привлечения при необходимости отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается следующий *перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:*

- заместитель директора школы по учебной работе
- заместитель директора школы по воспитательной работе
- заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям
- заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе
- главный бухгалтер
- заведующий канцелярией
- заведующий библиотекой
- ведущий бухгалтер
- ведущий инженер-программист
- ведущий инженер по охране труда
- делопроизводитель
- библиотекарь
- вожатый
- гардеробщик

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный *дополнительный оплачиваемый отпуск:*

- работникам с ненормированным рабочим днем, основной оплачиваемый отпуск которых составляет 28 календарных дней, - **5** календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем, основной оплачиваемый отпуск которых составляет 56 календарных дней, - **3** календарных дня;
- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, занятым на работах с вредными условиями труда (использование химических дезинфицирующих средств при уборке помещений) - **7** календарных дней;

- работникам, не имевшим освобождений от работы по листку нетрудоспособности (больничному) в течение календарного года, предшествующего дате предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, - 2 календарных дня;
- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, родной брат, родная сестра) и членов семьи (муж, жена) - 3 календарных дня;
- классным руководителям – 3 календарных дня.

4.3.2. На основании ст. 335 ТК РФ и п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона РФ "Об образовании", п. 4.17. Устава школы предоставлять педагогическим работникам по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, с сохранением места работы и учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре.

Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года установить в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 (см. п.6.12 Правил внутреннего трудового распорядка).

4.4. Работодатель обязуется уведомлять Совет трудового коллектива и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры учреждения или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.5. В случае сокращения численности или штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст.179 ТК РФ, следующих лиц:

- предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- одиноким матерям, воспитывающим детей до 18-летнего возраста.

4.6. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров с учетом нужд и перспектив развития учреждения, предоставляет возможность повышения квалификации работников с целью подготовки к аттестации не реже чем один раз в три года.

4.7. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности и подготовка аттестационных материалов на установление квалификационных категорий организуется в Школе в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, который утверждается нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ и министерством образования Рязанской области.

4.8. Руководствуясь Региональным отраслевым соглашением между министерством образования Рязанской области и областным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ, стороны пришли к следующему соглашению:

4.8.1. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут

учитываться в течение срока их действия при установлении оплаты труда по разным педагогическим должностям, при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ); тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета или в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Педагог-психолог	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер.
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель	Преподаватель того же предмета в учреждении

общеобразовательного учреждения	среднего профессионального образования.
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего) ГОУ ДПО РИРО, методических служб муниципального уровня

В вышеперечисленных случаях решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности принимает директор Школы.

Другие случаи учёта квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные

программы, профили работы (деятельности), рассматриваются главной аттестационной комиссией на основании письменного заявления работника в министерство Рязанской области. Решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности в этом случае принимает министерство.

4.8.2. По заявлению работника оплата труда, установленная ему в соответствии с квалификационной категорией, сохраняется в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника во время:

- 1) длительной нетрудоспособности,
- 2) отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком,
- 3) длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом,
- 4) отпуска до 1 года в соответствии с п. 4 ч. 5. ст. 47 Закона РФ «Об образовании»,
- 5) службы в рядах Вооружённых Сил России;

а также:

- в случае возобновления педагогической деятельности в течение 1 года после окончания срока действия квалификационной категории. Данное положение не распространяется на лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пп.5, 6, 8 ст. 81 и ст. 336 ТК РФ;
- за год до наступления пенсионного возраста.

Оплата труда педагогического работника в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом директора Школы с момента выхода работника на работу, с момента окончания срока действия категории до наступления пенсионного возраста.

Срок действия пункта 4.8.2. не может превышать 1 года и воспользоваться им можно не более чем один раз.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, которая рассчитывается в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами органов

регионального и муниципального управления и утвержденными по согласованию с СТК Положением об оплате труда работников МБОУ «Школа № 73», Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Школа № 73».

5.2. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат согласовывается с Советом трудового коллектива.

5.3. Средства от экономии фонда заработной платы используются на премирование и оказание материальной помощи в соответствии с Положением о премировании и Положением о материальной помощи работникам МБОУ «Школа № 73».

5.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.5. Работодатель обязуется в соответствии со ст.136 ТК РФ выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные Правилами внутреннего трудового распорядка сроки.

5.6. Работодатель обеспечит соблюдение права каждого работника на получение ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работники Школы пользуются в установленном законодательством порядке следующими видами страхования: социального, пенсионного, медицинского.

6.2. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ (см. раздел 7 Правил внутреннего трудового распорядка).

6.3. Работодатель предоставляет работникам возможность повышения квалификации не реже одного раза в три года как без отрыва от работы, так и с отрывом, сохраняя при этом место работы (должность) и средний заработок. В случае необходимости по направлению работодателя работникам предоставляется возможность переобучения и получения смежных профессий.

6.4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора при сокращении численности или штата работников, при временной нетрудоспособности, при несчастном случае на работе и др. предоставляются в соответствии с трудовым законодательством РФ (гл. 27 ТК РФ).

6.5. Работодатель обязуется при наличии денежных средств оказывать материальную помощь работникам Школы по согласованию с председателем Совета трудового коллектива:

- в связи с юбилейными датами;
- при рождении ребенка;
- в связи со смертью близких родственников;
- при увольнении в связи с уходом на пенсию и по состоянию здоровья;
- пострадавшим работникам при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и пр.);
- иных семейных обстоятельств.

6.6. Работодатель в лице директора Школы и его администрации совместно с Советом трудового коллектива организуют культурно-массовую работу в целях повышения уровня культуры сотрудников, социальной привлекательности работы в образовательном учреждении, формирования сплоченного коллектива, здорового образа жизни.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны пришли к соглашению, что работодатель в лице директора Школы и его администрации:

7.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

7.2. Совместно с СТК организует проведение в учреждении аттестацию рабочих мест с последующей сертификацией.

7.3. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую должность работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

7.5. Обеспечивает работников специальной одеждой, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.6. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.8. Проводит своевременное расследование несчастных случаев

на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает время простоя в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Советом трудового коллектива Школы (статья 212 ТК РФ).

7.11. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.12. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить уполномоченный по охране труда.

7.13. Осуществляет совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

7.15. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.16. Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.17. Один раз в полгода информирует коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.18. Оборудует комнату (учительскую) для отдыха работников Школы.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Для разрешения неурегулированных разногласий между работником и работодателем по вопросам применения законов и других нормативных актов о труде, положений Коллективного договора и индивидуального трудового договора в Школе создается комиссия по трудовым спорам (*далее* – КТС).

8.2. Инициатива по созданию КТС может исходить от любой стороны трудовых отношений, порядок работы КТС регламентируется статьями 384 – 390 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Председатель Совета трудового коллектива участвует в заседании КТС по просьбе работника, а также по собственной инициативе - если работник

является членом Совета трудового коллектива.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости населения Рязанской области.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

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

9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 73» г. Рязани (МБОУ «Школа № 73»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (*далее* - Правила) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73» (МБОУ «Школа № 73», *далее* – Школа) разработаны и утверждены в соответствии со ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ (*далее* – ТК РФ), с соблюдением норм и требований его других статей, а также приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов служащих (*далее* – ЕКС) и(или) профессиональных стандартов и Устава МБОУ «Школа № 73».

1.2. Правила имеют своей целью регламентировать порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников, способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ
ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

В соответствии с п. 5.9. Устава Школы на работу принимаются лица, имеющие квалификацию, специальность, а также знания законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, которые предусмотрены должностными инструкциями, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим

опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Школы, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (п. 9 разд. I ЕКС; п. 23 приказа Минобрнауки России от 7.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

В соответствии п. 5.10. Устава школы, частью второй ст. 331, ст. 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Допуск к работе вышеназванных лиц оформляется в соответствии

с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. N 796 "Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения".

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. В соответствии со ст. 61 ТК РФ трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.ст.65, 331 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
(При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины

отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, для совместителей - справку с основного места работы о прохождении медосмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заполняет анкету, утвержденную Положением о защите персональных данных работников Школы.

2.8. Лица, принятые на работу, предъявляют:

- копию свидетельства о присвоении ИНН (если есть);
- копии документов, дающих право на стандартные вычеты по НДФЛ *свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 18 лет, справку из образовательного учреждения, если ребенок обучается по очной форме*);
- справку от предыдущих работодателей о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за текущий и 2 предшествующих года *для расчета работнику пособия по болезни и в связи с материнством*);
- заявление на выплату заработной платы в безналичной форме с указанием реквизитов сберкнижки или карты Сбербанка;
-

При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые права, обязанности и ответственность работника;
- провести инструктажи по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся с оформлением в журналах установленного образца.
- другие документы, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями с конкретным работником.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Школе является основной.

На каждого работника ведется унифицированная учетная карточка Т-2.

На каждого работника заводится личное дело, содержащее предусмотренные трудовым законодательством анкетно-биографические и и служебно-специальные персональные данные работника:

- анкета (личный листок по учету кадров);
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- данные медицинского обследования;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании;
- копии документов о профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- копии документа об аттестации;
- копии документов воинского учета;

- копии приказов (выписки из приказов) о поощрении, награждении, присвоении почетных званий и т. п., а также о наложении на сотрудника взысканий;
- наградные листы;
- другие документы, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями с конкретным работником.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

При обработке и хранении персональных данных работников соблюдаются требования Положения о защите персональных данных работников МБОУ «Школа № 73», разработанного и утвержденного в установленном порядке.

Перевод на другую работу в Школе, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудовых отношений (ст.72 ТК РФ). Данное соглашение заключается в письменной форме в двух экземплярах в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у него 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.

. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (часть первая ст.72.2. ТК РФ).

. Временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, эпидемии и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия людей (часть вторая ст.72.2 ТК РФ).

. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением регулируется положениями статьи 73 ТК РФ.

Отстранение работника от работы регулируется положениями статьи 76 и частью второй статьи 351.1. ТК РФ.

2.19.1. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а
- также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,
- предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ (работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда);
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.20. Увольнение работника (расторжение трудового договора) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством по следующим основаниям:

- по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника с соблюдением норм статьи 80 ТК РФ (предупреждение работодателя в письменной форме за 2 недели до увольнения, обусловленность невозможности продолжения работы в связи с выходом на пенсию, в связи с зачислением в образовательное учреждение и т.д.);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с
- медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса): призыв работника на военную службу, восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и др.;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.83, п.13 части первой, ст. 84 ТК РФ): заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности; получение сведений от правоохранительных органов о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, несовместимые с педагогической деятельностью; заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и др.;
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с соблюдением норм статьи 71 и 81 ТК РФ (неудовлетворительный результат испытания, сокращение численности или штата работников Школы, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в связи с разглашением охраняемой законом тайны, в связи с совершением по месту работы хищения чужого имущества, растраты и др.) по согласованию с Советом трудового коллектива.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель в письменной форме информирует об этом Совет трудового коллектива не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения данного выборного органа.

2.22. Трудовой договор, заключенный с работником в порядке совместительства на неопределенный срок, помимо общих оснований может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). При этом работник в письменной форме предупреждается о предстоящем увольнении не менее чем за 2 недели до прекращения действия трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со ст. 79 ТК РФ, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня.

Срочный трудовой договор работника, принятого на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом постоянного работника на работу.

2.24. Оформление прекращения (расторжения) трудового договора осуществляется с соблюдением норм, закрепленных в ст. 84.1. ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По письменному заявлению работника ему выдаётся надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, трудовую книжку и производит с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Режим работы Школы, рабочее время работников установлены в соответствии со ст. 100, 333 ТК РФ, с соблюдением норм и требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Устава школы, а также приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1. Режим работы Школы: 7.30 – 21.00.

В Школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя:

- с понедельника по субботу - учебные занятия;
- воскресенье - выходной день.

3.3. Учебный год в Школе начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации), в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее

30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для учащихся первого класса устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.4. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается администрацией Школы по согласованию с уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани.

3.5. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается графиками, утвержденными директором Школы, из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для некоторых категорий работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ. При этом непосредственный руководитель работника осуществляет учет суммарного количества рабочих часов в течение недели и месяца.

3.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю - в зависимости от должности и (или) специальности.

3.6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- старшим вожатым;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

3.6.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

3.6.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю устанавливается воспитателям для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3.6.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью

их педагогической работы

(см. п.2.8. приложения № 1 к приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601).

3.6.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.6.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.5.5. настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3.6.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 5.5.4. и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.5.5. настоящих Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

3.6.9. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.6.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.6.6. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской

(педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.6.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в установленном порядке.

3.6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, а также в периоды отмены учебных занятий в Школе определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.).

3.6.13. Режим работы всех работников Школы как в учебное время, так и в каникулярный период, период отмены учебных занятий регулируется локальными актами Школы: расписаниями, планами, графиками.

Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

3.6.14. При составлении расписаний учебных занятий следует исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются. В то же время следует соблюдать санитарно-гигиенические нормы по нагрузке учебными занятиями учащихся.

3.6.15. Расписание учебных занятий, план учебно-воспитательной работы утверждаются директором Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.6.16. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению директора Школы.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом

инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.6.17. Администрация и педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Школы по согласованию с представительным органом работников и вывешивается на видном месте.

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

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

3.6.18. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

3.6.19. Особенности режима рабочего времени учителей и других педагогических работников в период учебного года:

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием (уроком), установленные для учащихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для учащихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий (уроков), не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий (уроков), в том числе возможность проведения спаренных занятий (уроков), а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Школы – расписанием занятий (уроков) с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий (уроков).

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- в устанавливаемом администрацией Школы порядке - ведение журнала и дневников учащихся в электронной (либо в бумажной) форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- утверждаемыми директором Школы планами, графиками, расписаниями-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации

образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия работника дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами Школы - периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий (уроков), наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями (уроками), устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

Педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ педагогических работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

Режим работы педагога-психолога регулируется расписанием, утверждаемым директором Школы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

3.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.
- учащихся в 1– 4-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях без письменного заявления их

родителей (законных представителей), классного руководителя, учителя, без обеспечения должного надзора и мер безопасности;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

3.8. Родители (законные представители) учащихся и другие лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в исключительных случаях.

3.9. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, их родителей (законных представителей), других работников школы.

3.10. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в Сбербанке: за первую половину месяца – 24 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 9 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.11. На период отсутствия Работника в школе в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью его обязанности могут быть возложены на другое лицо. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Работодателя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ (далее – Порядок)

4.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

4.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником со Школой в лице её директора, именуемого «Работодатель».

4.3. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива. Данная работа завершается до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану преподаваемого предмета.

4.4. На начало учебного года объем учебной (преподавательской) нагрузки работников устанавливается локальным нормативным актом Школы, принятые сторонами изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, когда изменения связаны с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения за исключением случаев, когда изменения связаны с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 4.5. и 4.6. настоящего Порядка.

4.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.9. Локальные нормативные акты Школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.10. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.

4.11. Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

4.12. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5 и 4.6. настоящего Порядка.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах

(классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.13. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 4.8. настоящего Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.14. При возложении на учителей Школы, для которых она являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.15. Наступление каникул для учащихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

4.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5. ОСОБЕННОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главой 4. настоящих Правил и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного

работника.

5.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями Школы, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главой 4 . настоящих Правил.

5.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с порядком, установленным ст.ст.114 -127 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724

"О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изм. от 11.05.2007):

28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и административно-управленческого персонала, деятельность которого не связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;

56 календарных дней – удлиненный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников и заместителей директора, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

6.2. В соответствии с пунктом 4.3.1. Коллективного договора МБОУ «Школа № 73» отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, за исключением случаев предоставления его в связи с регистрацией брака, смерти близких родственников.

6.4. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком (ст. 122 ТК РФ).

До истечения 6 месяцев непрерывной работы по просьбе работника администрация обязана предоставить ежегодный отпуск:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, или по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам моложе 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- совместителям – одновременно с отпуском по основному месту работы;
- мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их желанию должен предоставляться в период отпуска по беременности и родам жены.

6.6. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, утвержденным директором Школы по согласованию с Советом трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения работников под роспись.

6.6.2. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в период каникул.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ). В частности, при составлении графика учитываются пожелания:

- работников, не достигших 18 летнего возраста;
- женщины, которая хочет получить отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (в т. ч. и до истечения шести месяцев непрерывной работы);
- сотрудника, желающего получить ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;
- совместителя, желающего получить ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе;
- работников, которые были отозваны из отпуска и не использовали определенную его часть.

6.6.3. Работник уведомляется под роспись о начале отпуска не позднее чем за две недели до его наступления.

6.6.4. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала. При этом если день выдачи совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, отпуск должен быть оплачен накануне, т. е. в день, предшествующий выходному или праздничному дню (ст. 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

6.7. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска.

В соответствии со ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

В тех случаях, когда временная нетрудоспособность наступила перед началом отпуска, он переносится на другой срок, определенный соглашением сторон. Если же медицинским учреждением работнику, находящемуся в ежегодном отпуске, выдан документ об освобождении от выполнения трудовых обязанностей для ухода за заболевшим членом семьи, то отпуск в данном случае не продлевается и не переносится.

В соответствии с ч. 2 ст. 124 ТК РФ ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, определенный сторонами трудового договора, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели.

Согласно ст. 124 ТК РФ в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Такой запрет налагается законом и не зависит от согласия работника.

6.8. Разделение отпуска на части в соответствии со ст. 125 ТК РФ возможно только по соглашению с работодателем, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Отзыв работника из отпуска в соответствии со ст. 125 ТК РФ допускается только с его согласия.

6.10. Реализация права на отпуск.

6.10.1. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время, когда работник, совмещающий работу с обучением, находился в предоставленном ему отпуске для прохождения промежуточной или итоговой аттестации в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время отпуска без сохранения заработной платы сверх 14 календарных дней за рабочий год;
- время, когда педагогический работник находился в длительном отпуске, предоставленном в соответствии с п.10 настоящих Правил.

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

6.10.3. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.10.4. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.10.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.10.6. В соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель вправе удержать из заработной платы работника сумму за неотработанные дни отпуска, если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы

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

сторон между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.12. Длительный отпуск сроком до 1 года (далее – длительный отпуск) предоставляется педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается администрацией Школы в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6.12.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

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

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6.12.2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, рассматриваются администрацией Школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.12.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Школы.

6.12.4. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы и должность. Объем учебной нагрузки сохраняется при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам, а также количество учащихся и классов-комплектов.

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

6.12.6. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы, очередность и время предоставления длительного отпуска, присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, рассматриваются администрацией Школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.12.7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Школы.

6.12.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

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

6.12.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию

с администрацией Школы переносится на другой срок.

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

6.13. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в школьной столовой:

- работающим в 1-ую смену с 12.00 до 13.00
- работающим во 2-ую смену с 15.00 до 16.00

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, разрешается питание одновременно с учащимися в школьной столовой.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается графиком работы и в рабочее время не включается.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ.

7.1. В соответствии со ст.ст .173 - 177 ТК РФ работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

7.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.3. К дополнительным отпускам, предусмотренным пунктом 7.1., по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.4. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

7.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, по очно-заочной форме обучения, - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. В соответствии со ст.191 ТК РФ за качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании учащихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются поощрения морального характера:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

а также материального характера:

- выплата премий;
- награждение ценным подарком.

8.2. Результативная работа поощряется начислением стимулирующих выплат работникам, которая производится на основании объективных показателей результативности их работы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Школа № 73».

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, звания лучшего по профессии, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.4. Поощрения за труд согласовываются с Советом трудового коллектива, объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и учетную карточку Т-2.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом школы, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашиваются объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуск.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и(или) Устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Школы под расписку.

10.2. Трудовые споры и разногласия по вопросам соблюдения настоящих Правил разрешаются комиссией по трудовым спорам с участием Совета трудового коллектива и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. В части, не предусмотренной настоящими Правилами, администрация Школы руководствуется законодательством Российской Федерации.

10.4. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы производится администрацией Школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 73»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, в том числе с Постановления администрации города Рязани от 29.09.2020г. № 3594 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Рязани», Постановлением администрации города Рязани от 20.10.2022г. № 8437 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Рязани».

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными нормативными правовыми актами с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально трудовых отношений;
- взаимосвязи заработной платы каждого работника и его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения максимальным размером;
- перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- настоящего положения;
- мнения представительного органа работников учреждения.

Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

1.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

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

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

1.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника учреждения производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работы.

1.8. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты по повышающим коэффициентам, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.9. Настоящее Положение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Положение об оплате труда работников учреждения, включает в себя рекомендуемые:

- размеры должностных окладов (ставок) (далее - должностные оклады) работников учреждений, по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников учреждений в соответствии с рекомендуемым перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения.

2.1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетного финансирования и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.1.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения должностей к соответствующим ПКГ (в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

2.1.4. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам.

Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам не образует новые должностные оклады и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника учреждения на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

Размер оплаты труда работников учреждений определяется путем суммирования должностного оклада, выплат по повышающим коэффициентам и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых работнику учреждения.

2.1.5. Работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на период выполнения работ или других факторов предусмотренных в абзаце 1 настоящего пункта.

Решение о введении соответствующих персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника при наличии финансовых средств на обеспечение указанных выплат.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых работнику.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется в абсолютном выражении.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах в отношении конкретного руководителя учреждения принимается руководителем вышестоящего органа.

Сумма выплат по персональному повышающему коэффициенту не должна превышать двукратного размера должностного оклада.

2.1.6. Повышающий коэффициент специфики.

Повышающий коэффициент специфики - величина повышения, применяемая к должностному окладу, обеспечивающая оплату труда в повышенном размере работникам, а также иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые применяется коэффициент специфики	Размеры коэффициентов
1. Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	0,20
2. Педагогическим работникам, непосредственно обеспечивающим образовательный процесс лицеев,	0,15

гимназий (лицейских и гимназических классов), классов с углубленным изучением предметов, профильных классов, классов компенсирующего обучения	
3. Педагогическим работникам, непосредственно обеспечивающим образовательный процесс в специальных (коррекционных) классах	0,20
4. Педагогическим работникам, непосредственно обеспечивающим образовательный процесс в специальных (коррекционных) классах (при наличии одного обучающегося с расстройствами аутистического спектра)	0,20
5. Педагогическим работникам, непосредственно обеспечивающим образовательный процесс в специальных (коррекционных) классах (при наличии двух обучающихся с расстройствами аутистического спектра)	0,25
6. Педагогическим работникам, непосредственно обеспечивающим образовательный процесс в отдельных классах для обучающихся с расстройствами аутистического спектра	0,35
7. Педагогическим работникам, непосредственно обеспечивающим образовательный процесс в общеобразовательных классах (при наличии одного обучающегося с расстройствами аутистического спектра)	0,15
8. Педагогическим работникам, непосредственно обеспечивающим образовательный процесс в общеобразовательных классах (при наличии двух обучающихся с расстройствами аутистического спектра)	0,20
9. Заведующему библиотекой, за работу за библиотечным фондом	0,20

В случаях, когда работникам предусмотрено применение повышающего коэффициента специфики по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется по каждому повышающему коэффициенту специфики.

2.2. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности работников учреждения учебно-вспомогательного персонала (далее - учебно-вспомогательный персонал), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала приведены в приложении № 1 к данному положению.

2.2.2. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 5 к данному положению);
- за специфику работы в образовательном учреждении (в соответствии с пунктом 2.1.6 данного положения).
- персональный (в соответствии с пунктом 2.1.5 данного положения)

2.3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

2.3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов педагогических работников учреждения приведены в приложении № 5 к данному положению.

2.3.2. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 5 к данному положению);
- за квалификационную категорию;
- за уровень образования;
- за специфику работы в учреждении (в соответствии с пунктом 2.1.6 данного положения);
- за стаж педагогической работы.
- персональный (в соответствии с пунктом 2.1.5 данного положения);
- молодым специалистам (в соответствии с приложением № 3 к данному положению).

Размер повышающих коэффициентов к должностному окладу (ставке) педагогических работников учреждения по уровню образования, за стаж работы, за квалификационную категорию, молодым специалистам:

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины должностного оклада (ставки)	Размеры коэффициентов
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	0,07
	Среднее специальное образование	-
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,57
	Стаж работы более 15 лет	0,47

	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,37
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,27
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,17
	Стаж работы от 0 до 2 лет	-
Коэффициент за квалификационную категорию	Квалификационная категория:	
	вторая категория	0,67
	первая категория	0,77
	высшая категория	0,92
Коэффициент молодым специалистам	Высшее профессиональное образование	0,77
	Среднее профессиональное образование	0,50

Педагогическим работникам учреждения, имеющим квалификационную категорию, коэффициент к должностному окладу за стаж работы не применяется.

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 приведен в приложении № 3 к данному положению.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования приведен в приложении № 4 данного положения.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

2.4.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих (далее – руководители, специалисты и служащие), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих приведены в приложении № 7 к данному положению.

2.4.2. Руководителю, специалистам и служащим устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 5 к данному положению);
- за специфику работы в учреждении (в соответствии с пунктом 2.1.6 данного положения).
- персональный (в соответствии с пунктом 2.1.5 данного положения).

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения профессий рабочих

2.5.1. Размеры должностных окладов работников учреждения профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры должностных окладов работников учреждения профессий рабочих приведены в приложении № 4 к данному положению.

2.5.2. Работникам учреждений профессий рабочих устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении № 7 к данному положению);
- за специфику работы в учреждении (в соответствии с пунктом 2.1.6 Примерного положения);
- персональный (в соответствии с пунктом 2.1.5 данного положения).

2.6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.6.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.6.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения.

2.6.4. Для работников учреждения за работу в особых условиях следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время (35%);
- выплаты при выполнении работ различной квалификации;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- доплата за классное руководство:
 - а) 1-4 кл. – 15% от базового оклада; 5-11 кл. – 20% от базового оклада;
 - б) 40 рублей за каждого учащегося, но не более 1000 рублей за класс;
 - в) 5 000 рублей за класс, но не более 10 000 рублей при выполнении функций классного руководителя одним работником в нескольких классах);

- доплата за проверку тетрадей (1-4 кл. – 15% от базового оклада; математика, иностранный язык - 10% от нагрузки; русский язык – 15% от нагрузки);

- доплата за заведование кабинетом (10% от базового оклада за один кабинет).

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

2.6.6. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

а) за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - до 12%;

б) за работу с особо тяжелыми, особо вредными и особо опасными условиями труда - до 24%.

Конкретный размер доплаты работникам учреждения определяется руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения либо коллективным договором, трудовым договором в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест.

Если по итогам аттестации рабочего места, рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2.6.7. В учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35%.

Сторожам выплаты компенсационного характера за работу в праздничные дни, установленные в процентном соотношении следует рассчитывать от МРОТ.

Сторожам выплаты компенсационного характера за работу в ночное время, установленные в процентном соотношении следует рассчитывать от должностного оклада работника.

Выше указанные компенсационные выплаты должны оплачиваться сверх МРОТ.

2.6.8. Доплаты при совмещении профессий (должностей), устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.9. Доплаты за расширение зон обслуживания, устанавливаются работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится

работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.12. Оплата сверхурочной работы производится работникам, привлекающимся к сверхурочной работе, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.13. Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетом), определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников учреждения, либо коллективном договоре (соглашении) образовательного учреждения.

2.8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.7.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать задачам учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- е) прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.»;

2.7.2. Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

2.7.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

2.7.4. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включает в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в пределах фонда оплаты труда;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом в пределах фонда оплаты труда;

Иные виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.7.5. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ включает в себя следующие выплаты:

а) в размере 2500 рублей:

работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

б) в размере 2000 рублей:

работникам учреждений, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим Почетную грамоту Президента Российской Федерации, благодарность Президента Российской Федерации, почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

в) в размере 500 рублей:

руководящим работникам учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный» (за исключением «Народный учитель Российской Федерации»), «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

г) в размере 5000 рублей:

руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации»;

Работникам учреждения, имеющим почетное звание, ученую степень, Почетную грамоту Президента Российской Федерации, благодарность Президента Российской Федерации, выплаты за качество выполняемых работ производятся по

каждому основанию.

2.7.6. Порядок и размеры стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения или положением об оплате труда работников учреждения.

2.7.7. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

2.7.8. Молодым специалистам дополнительно устанавливается стимулирующая выплата:

- в размере 2 000 р – получившим высшее образование;
- в размере 1 500 р – получившим среднее профессиональное образование.

2.7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплаты работникам учреждений определяется руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения

3.1 Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения. Должностной оклад руководителя определяется по следующей формуле:

$D_0 = B_0 \times K$, где :

D_0 – должностной оклад руководителя учреждения;

B_0 – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения (устанавливается в фиксированном размере и составляет 7120,00 рублей);

K – повышающий коэффициент;

где:

$K = K_1 \times K_2 \times K_3 \times K_4 \times K_5 \times K_6 \times K_7 \times K_8$

K_1 – повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения (таблица № 1 приложения № 7 к Положению);

K_2 – повышающий коэффициент, характеризующий численность обучающихся в соответствии с отчетом по форме федерального статистического наблюдения № ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, основного

общего, среднего общего образования» по состоянию на 20 сентября предыдущего года (таблица № 2 приложения № 7 к Положению);

К3 – корректирующий коэффициент, связанный с педагогической нагрузкой педагогических работников учреждения (таблица № 3 приложения № 7 к Примерному положению);

К4 – повышающий коэффициент, связанный с наличием групп дошкольного образования в учреждении - 1,25;

К5 - повышающий коэффициент, связанный с осуществлением образовательной деятельности в двух и более зданиях, закрепленных за учреждением - 1,15;

К6 - повышающий коэффициент, связанный с наличием у учреждения статуса опорная школа, закрепленного за ним распоряжением Правительства Рязанской области от 21 мая 2012 г. № 212-р -1,05;

К7 - повышающий коэффициент, применяемый к учреждениям доля классов очно-заочного обучения в которых составляет 100% - 1,10;

К8 - повышающий коэффициент для учреждений с круглосуточным пребыванием учащихся -1,50.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не должно превышать предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного постановлением администрации города Рязани.

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 24.12.2007 № S22 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.2. Администрация города Рязани может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений.

Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям общеобразовательных учреждений устанавливается приказом управления образования и молодежной политики администрации города Рязани на текущий год.

3.3. Порядок и условия распределения премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений и отдельных муниципальных учреждений города Рязани определяются постановлением администрации города Рязани.

3.4. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.5. Целевые показатели эффективности деятельности учреждений и критерии оценки эффективности работы руководителей учреждений устанавливаются постановлением администрации города Рязани.

3.6. Целевые показатели эффективности должны содержать формализованные критерии определения достижимых результатов работы, измеряемые качественными и количественными показателями.

3.7. Размеры выплат стимулирующего характера руководителей учреждений следует определять с учетом соблюдения принципа оптимального соотношения уровня средней заработной платы руководителей и работников учреждений.

3.8. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения, заместителей руководителя – на 30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не должно превышать предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного постановлением администрации города Рязани.

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 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.9. На руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные Положением, в пределах средств фонда оплаты труда.

3.10. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру выплачиваются в порядке, предусмотренном Положением о премировании, разработанном в учреждении, в пределах фонда оплаты труда.

4. Иные выплаты

4.1. Работникам учреждений может выплачиваться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) на основании личного заявления работника

учреждения и коллективного договора или иного локального нормативного акта учреждения, утвержденного руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается в соответствии с распоряжением администрации города Рязани на основании письменного заявления руководителя учреждения.

5. Другие вопросы оплаты труда работников

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Порядок определения уровня образования приведен в приложении № 8 к данному положению.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Школа № 73»

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов педагогических работников учреждения

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников, должностной оклад 9360 руб.		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный	-

	руководитель; старший вожатый	
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор, социальный педагог; тренер-преподаватель	0,02
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	0,03
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	0,05

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Школа № 73»

**Условия
установления повышающего коэффициента молодым специалистам**

Повышающий коэффициент устанавливается молодым специалистам, принятым на должность педагогического работника в учреждение, при соблюдении следующих условий:

- возраст молодого специалиста не старше 30 лет;

- трудоустройство на должность педагогического работника в учреждение в год окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования;
- работа на должности педагогического работника по основному месту работы на основании трудового договора, заключенного с учреждением;
- стаж работы молодого специалиста до трех лет.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Школа № 73»

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

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД России, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам - методистам (старшим инструкторам - методистам), тренерам - преподавателям (старшим тренерам - преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам - психологам;

- методистам;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально - педагогических, художественно - графических, музыкальных.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в педагогический стаж зачитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций 1	Наименование должностей 2
<p>I Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>I Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пилющих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной,</p>

	<p>учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>II Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>II Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>III 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>III 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>

<p>2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>IV Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>IV Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>V Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>V Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>VI Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>VI Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог</p>

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Школа № 73»

**Рекомендуемые размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов
работников образовательного учреждения, занимающих общеотраслевые
должности руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», должностной оклад 8876 руб. 00 коп.		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник-программист, техник-технолог	-
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».	0,11

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	0,79
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», должностной оклад 9360 руб. 00 коп.		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), экономист	-
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	0,87

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Школа № 73»

**Рекомендуемые размеры должностных окладов,
повышающих коэффициентов профессий рабочих**

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», должностной оклад 6295 руб.00 коп.		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	-(1 квалификационный разряд); 0,04 (2 квалификационный разряд); 0,09 (3 квалификационный

	справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР)	разряд)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня», должностной оклад 7134 руб. 00 коп.		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», ОКПДТР	-(4 квалификационный разряд); 0,11 (5 квалификационный разряд)
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», ОКПДТР	0,23 (6 квалификационный разряд); 0,35 (7 квалификационный разряд);
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех	0,49

	отраслей народного хозяйства», ОКПДТР	
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	0,63-0,79

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Школа № 73»

Таблица № 1

Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения

Особенности учреждения	Повышающий коэффициент (К1)
Общеобразовательные организации, имеющие статус лицея или гимназии	8,50
Общеобразовательные организации, не имеющие статуса лицея, гимназии или малокомплектной организации	6,70
Малокомплектные общеобразовательные организации	5,50

Таблица № 2

Повышающий коэффициент, характеризующий численность обучающихся в соответствии с отчетом по форме федерального статистического наблюдения № ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, основного общего, среднего общего образования» по состоянию на 20 сентября предыдущего года

Численность обучающихся (человек)	Повышающий коэффициент (К2)
200-300	1,00
301-400	1,05
401-500	1,10
501-600	1,15
601-700	1,20
701-800	1,25
801-900	1,30
901-1000	1,35
1001-1100	1,40
1101-1200	1,45
1201-1300	1,50
1301-1400	1,55
1401-1500	1,60
1501-1600	1,65
1601-1700	1,70
1701-1800	1,75
1801-1900	1,80
1901-2000	1,85

2001-2100	1,90
2101-2200	1,95
Свыше 2201	2,00

Таблица № 3

Корректирующий коэффициент, связанный с педагогической нагрузкой педагогических работников учреждения

Педагогическая нагрузка, ставка	Корректирующий коэффициент (КЗ)
1,20-1,30	1,01
1,31-1,40	1,00
1,41-1,50	0,99
1,51-1,60	0,98
1,61-1,70	0,97
1,71-1,80	0,96
1,81-1,90	0,95
1,91-2,00	0,94

Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании диплома, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

2. Требования к уровню образования, определенные в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются подолжностям учителя-логопеда (логопеда), учителя-дефектолога, педагога-психолога.

3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, повышающие коэффициенты за уровень образования устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им повышающих коэффициентов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании не дает права на установление повышающих коэффициентов за уровень образования.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

4. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педучилищ (колледжей) и музыкальных училищ (колледжей), работающих в образовательных учреждениях, повышающие коэффициенты устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5. Учителям-логопедам (логопедам), учителям-дефектологам повышающие коэффициенты, как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика;

сурдопедагогика;

олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ «Школа № 73»

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 73» города Рязани

1. Общие положения.

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №73» города Рязани (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о новой системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 22.10.2009 года №571-1, распоряжениями Правительства Рязанской области, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73» (далее – Школа), регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам Школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда, эффективного решения поставленных целей и задач школы.

1.4. Для целей стимулирования работников МБОУ «Школа № 73» к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты определяется исходя из лимитов доведенных денежных средств на оплату труда не реже двух раз в год: по состоянию на 1 января и 1 сентября.

1.5. Право на выплаты стимулирующего характера имеют основные работники Школы:

1.5.1. С момента приема:

- педагогические работники в сумме стоимости минимального количества баллов, набранных на текущую дату работающими педагогами;
- прочие работники – в сумме стоимости среднего количества баллов по соответствующей категории персонала на текущую дату;

1.5.2. Вновь принятые работники школы имеют право на заполнение оценочного листа к моменту ближайшего пересчета стоимости балла (связанного с изменением фонда оплаты труда или стимулирующего фонда), при условии работы в МБОУ «Школа № 73» не менее 4 месяцев.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы, в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера могут производиться в процентном отношении от должностного оклада работника Школы, исходя из бальной системы оценивания качества и интенсивности работы, в абсолютном выражении.

1.7. Директору Школы выплаты стимулирующего характера устанавливает Учредитель. В этих целях управление образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани (далее – управление образования) централизует до 5% ассигнований, выделяемых на оплату труда работников персонала подведомственных ему учреждений.

Порядок и условия распределения централизованных бюджетных ассигнований определяются приказом управления образования.

В случае отсутствия приказа управления образования о предоставлении директору Школы стимулирующих выплат за счет централизованных бюджетных ассигнований соответствующие средства могут быть направлены на стимулирующие выплаты руководителям и (или) работникам других подведомственных учреждений.

1.8. Действие Положения распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2018 года.

2. Основные принципы распределения средств на выплаты стимулирующего характера.

2.7. Распределение средств на выплаты стимулирующего характера осуществляется между всеми работниками Школы, кроме директора, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и его личного отношения к делу.

2.8. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за работы, необходимые для обеспечения учебно-воспитательного процесса и эффективного функционирования школы, непосредственно не связанные с должностными обязанностями;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Из средств на выплаты стимулирующего характера не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

2.9. Методика распределения стимулирующего фонда:

$$\text{СФр} = \text{СФ} - \text{СФрук},$$

где СФ – стимулирующий фонд,

СФр – стимулирующий фонд работников учреждения,

СФрук – стимулирующий фонд руководителя учреждения.

$$\text{СФрасп} = \text{СФр} - \text{Вп},$$

где СФрасп – стимулирующий фонд к распределению,

Вп – выплаты по постоянным показателям.

Перечень выплат по постоянным показателям:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Размер выплаты, руб.</i>
Наличие ученой степени доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	600
- Наличие ученой степени кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); - Наличие у руководящего работникам и специалиста учреждения почетного звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; - Наличие у руководящего работни других почетных звания: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные	2000

<p>для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный» (за исключением «Народный учитель Российской Федерации»), «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наличие у педагогического работника статуса «молодой специалист» (высшее образование) - Наличие у педагогического работника статуса «молодой специалист» (среднее профессиональное образование) 	1500
Наличие у руководящего работника и специалиста учреждений почетного звания «Народный учитель Российской Федерации».	5 000
Организация питания школьников	5 000
Администрирование электронной корреспонденции	1 500
Обеспечение сохранности музыкальной, световой, теле-, радио- аппаратуры	1 000
Заведование пришкольным участком	1 000
Ведение Навигатора дополнительных образовательных услуг	6 000
Фото- и видеосъемка школьных мероприятий	1 000
Подготовка сведений о льготном стаже для органов Пенсионного фонда России	2 500
Внесение информации на сайты zakupki.gov.ru , bus.gov.ru	3 000

Удельный вес выплат стимулирующего характера по результатам труда по категориям персонала школы

№	Категория персонала	Доля в стимулирующем фонде к распределению, (%)
1.	Педагогический персонал	78
2.	Административно-управленческий персонал	3

3.	Учебно-вспомогательный персонал	5
4.	Младший обслуживающий персонал	5
5.	Разовый премиальный фонд	7
6.	Резервный фонд для выплаты стимулирующей части вновь принятым учителям	2
	ИТОГО:	100

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в пределах фонда оплаты труда;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом в пределах фонда оплаты труда.

Иные виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются настоящим Положением.

2.5. Расчет выплат стимулирующего характера по результатам работы производится на основании критериев, установленных настоящим Положением (согласно Приложениям) в процентном и балльном отношениях. Сначала начисляются выплаты в процентном отношении, затем в балльном.

2.7. Установление выплат стимулирующего характера работника Школы по результатам работы производится 1 раз в год: до 28 августа с применением стимулирующей выплаты с 1 сентября.

2.8. Назначение выплат по постоянным показателям производится по мере необходимости.

2.9. Педагогические работники Школы 1 раз в год (не позднее 25 августа) предоставляют на утверждение в Комиссию по распределению выплат стимулирующего характера оценочные листы, заверенные директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, руководителем соответствующего методического объединения.

Заместителям директора, учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу материалы заверяет директор Школы.

Работники Школы несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

2.10. Определение размера средств на регулярные выплаты стимулирующего характера одному работнику производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам в соответствии с приложениями;
- определение сводного «балльного» списка работников по результатам промежуточной оценки;
- определение постоянной части стимулирующих выплат (только для педагогических работников) по формуле:

- **$\Phi\text{с.пост} = \Phi\text{с.пед} * 30\%$,**

где $\Phi\text{с.пост}$ – фонд стимулирующих выплат на постоянную часть;
 $\Phi\text{с.пед}$ – фонд стимулирующих выплат на педагогический персонал.

Размер постоянной части стимулирующих выплат педагогического работника определяется путем деления фонда стимулирующих выплат на постоянную часть на количество педагогических работников, заполнивших оценочные листы.

Фонд стимулирующих выплат на балльную часть определяется по формуле:

- **$\Phi\text{с.балл} = \Phi\text{с.пед} - \Phi\text{с.пост}$,**

где $\Phi\text{с.балл}$ – фонд стимулирующих выплат на балльную часть;

- определение «стоимости» одного балла: сумма средств на регулярные стимулирующие выплаты работникам соответствующей категории делится на общее количество баллов, которое набрали эти работники;
- расчёт персональной надбавки работника путём умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

Баллы по индикаторам качества работы начисляются по основной должности.

3. Порядок распределения регулярных выплат стимулирующего характера.

3.1. Размер регулярных выплат стимулирующего характера устанавливается Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам Школы (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия формируется в составе не менее 9 членов с использованием процедур выборов. Комиссию возглавляет Председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

3.3. Комиссия создаётся из педагогических работников, представителя профсоюзного комитета (представителя трудового коллектива при отсутствии первичной профсоюзной организации) и представителей администрации. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в её деятельности. Периодичность заседаний Комиссии – минимум один раз в год.

3.4. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником Школы. Решение считается принятым, если за него проголосовало открытым голосованием более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.5. С момента вынесения решения Комиссии о выплатах стимулирующего характера каждому работнику персонально в течение трёх дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки на следующий рабочий день после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ директора Школы. Приказ является основанием для начисления выплат стимулирующего характера работникам Школы.

3.7. Представители администрации Школы, председатель родительского комитета Школы, председатель Совета Школы, не входящие в состав Комиссии, вправе присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать участие в обсуждении без права голоса при открытом голосовании.

3.8. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера не чаще одного раза в год.

4. Порядок принятия и срок действия Положения.

4.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива Школы большинством голосов и вступает в силу с 17 февраля 2023 года.

4.2. Положение может быть изменено только решением общего собрания трудового коллектива Школы.

4.3. Срок действия Положения не ограничен.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа № 73»

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 73»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73» (далее по тексту «Положение») разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73».
- 1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.
- 1.3. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований, а также к праздничным датам. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.
- 1.4. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений администрации школы и оформляется приказом директора.
- 1.5. Источником премиальных выплат из бюджетных средств является фонд оплаты труда учреждения при условии полного выполнения обязательств по оплате труда.
- 1.6. С целью соблюдения ст.2 ТК РФ, премирование работников может осуществляться из внебюджетных средств при соблюдении следующих условий:
 - 1.6.1. Сумма средств, направленных на оплату труда и премирование (с начислениями) не превышает предельной величины, установленной в Положении об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
 - 1.6.2. Отношение суммы премии непедагогического персонала школы за соответствующий период к сумме средней премии педагогических работников (из любых источников) не должно превышать:
 - административно-управленческий персонал – 100%;
 - учебно-вспомогательный персонал – 75%;

- обслуживающий персонал – 50%.

2. Цели и задачи установления премий

- 2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины
- 2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:
 - 2.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
 - 2.2.2. повышение качества работы;
 - 2.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
 - 2.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников школы (показатели премирования)

- 3.1. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:
 - 3.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
 - 3.1.2. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
 - 3.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
 - 3.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- 3.2. Педагогические работники премируются за:
 - 3.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
 - 3.2.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;
 - 3.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);
 - 3.2.4. высокую результативность проведения мероприятий муниципального, общешкольного уровней;
 - 3.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта

- в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
 - 3.2.6. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
 - 3.2.7. образцовое ведение школьной и классной документации;
 - 3.2.8. повышение уровня профессиональной компетентности;
 - 3.2.9. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.
 - 3.3. Заместители директора и главный бухгалтер премируются, кроме общих оснований, за:
 - 3.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
 - 3.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
 - 3.3.3. эффективный контроль хода образовательного процесса;
 - 3.3.4. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.
 - 3.4. Младший обслуживающий персонал премируется за:
 - 3.4.1. состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
 - 3.4.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
 - 3.5. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.
 - 3.6. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Заключительные положения

- 4.1. Внесение изменений в Положение производится администрацией МБОУ «Школа № 73» по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ «Школа № 73»

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об оказании материальной помощи работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 73»

1. Общие положения.

1.1. Данное положение регламентирует порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73» города Рязани (далее МБОУ «Школа № 73»).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Трудового Кодекса РФ;
- Закона РФ «Об образовании»;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении;
- постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов»;
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73».

1.3. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.4. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификационными списками, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором школы.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «Школа № 73».

1.7. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.8. Материальная помощь оказывается работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБОУ «Школа № 73»

2.1. МБОУ «Школа № 73» в пределах имеющегося фонда оплаты труда и в соответствии с действующим Законодательством самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, направляемых на материальную помощь работникам.

2.2. Источниками для оказания материальной помощи работникам МБОУ «Школа №73» являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

2.3. Выплата материальной помощи работникам может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на оказание материальной помощи при условии гарантированного выполнения всех обязательств МБОУ «Школа № 73» по выплате заработной платы.

3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБОУ «Школа № 73»

3.1. Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора МБОУ «Школа № 73».

3.2. Материальная помощь руководителю МБОУ «Школа № 73» оказывается по письменному заявлению на основании распоряжения главы администрации города Рязани:

- при предоставлении ежегодного отпуска в размере двух должностных окладов не более 1 раза в текущем году;
- в случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60, 65 лет в размере до одного должностного оклада

3.3. Материальная помощь в размере до 1-го должностного оклада предоставляется в следующих случаях:

- в связи с уходом в отпуск (при наличии средств в фонде оплаты труда);
- в случае вступления в первый официальный брак;
- при рождении ребенка;
- тяжелое материальное положение в семье;
- тяжелая болезнь работника, либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерть (гибель) близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей). В случае смерти (гибели) работника – членам его семьи по их письменному обращению;
- утрата личного имущества работника в результате хищения, пожара, стихийного бедствия;
- при особой нуждаемости работника в лечении и восстановлении здоровья в связи с заболеванием (травмой), полученным при выполнении должностных обязанностей;
- в связи с несчастным случаем, аварией.
- иное.

3.4. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 3.2. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, иные документы.

3.5. Размеры материальной помощи, установленные настоящим Положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых бюджетом на обеспечение деятельности МБОУ «Школа № 73».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБОУ «Школа № 73» и утверждается директором школы.

4.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.