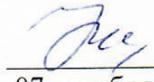


Директор Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 6»

  
07 декабря 2020 г. Е.Г. Трофименко



Представитель работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 6»

  
07 декабря 2020 г. Н.Д. Заика

Коллективный договор (изменения в коллективный договор)
зарегистрирован _____ в _____ управлении экономики и
прогнозирования администрации города Радужный
прогнозирование администрации города Радужный
Регистрационный номер _____
«17» _____ 2021 года
(дата регистрации)
_____ - эксперт
(подпись) (должность)
_____ (И.О.)



## Дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» на 2020-2023 годы

## Дополнительное соглашение № 1 от 07.12.2020

### о внесении дополнений в коллективный договор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» на 2020-2023 годы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в лице директора Трофименко Елены Геннадьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники учреждения, в лице представителя общего собрания работников Заика Наталии Дмитриевны в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации договорились о нижеследующем:

1. Дополнить Коллективный договор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (МБОУ СОШ №6) на 2020-2023 годы, утвержденный управлением экономики и прогнозирования администрации города Радужный 24.10.2020г. №43/2020 следующими Приложениями:
  - 1.1. Приложение 1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»
  - 1.2. Приложение 2: Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 1.3. Приложение 3 : Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу;
  - 1.4. Приложение 4: Соглашение по охране труда.
  - 1.5. Приложение 5: Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ № 6.
  - 1.6. Приложение 6: Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ.
2. В следующие пункты Коллективного договора внести изменения и дополнения:
  - 2.1. Пункт 2.1. «...Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», согласно Приложению 1.»
  - 2.2. Пункт 3.1. «Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, согласно Приложению 2....»
  - 2.3. Пункт 7.1.2. «безопасные условия и охрану труда в учреждении путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 ТК РФ и Соглашением по охране труд, согласно Приложению 3.»
  - 2.4.Пункт 7.1.9. «... в соответствии с установленными нормами, согласно приложения «Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ № 6 (Приложение 4).»
  - 2.4. Пункт 7.1.12. «Проводить профилактику ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе, руководствуясь Положением по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ (Приложение 5)...»
3. Остальные условия договора, не затронутые данным соглашением, остаются неизменными.
4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня его подписания

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников МБОУ СОШ № 6**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2017 №3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает систему и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – учреждение) и определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.3. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6540 рублей (далее – ставка заработной платы).

1.4. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом: государственных гарантий по оплате труда;

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального

образования»;

приказа 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»;

1.5. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы – относительная величина, зависящая от условий труда;

коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 4 уровню управления;

молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

1.6. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.7. Заработная плата работников учреждения состоит из:

должностного оклада (тарифной ставки);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.8. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Минимальная заработная плата работников устанавливается в размере, установленном Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 31.03.2016.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется директором

учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.9. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## II. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Схема расчета должностного оклада директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Перечень должностей руководителей организации, их заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения

№ п/п	Наименование групп и подгрупп	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководитель 1 уровня	Руководители	Директор, заведующий организации
2.	Руководитель 2 уровня	Заместители руководителя	Заместитель директора, заместитель заведующего, главный бухгалтер
3.	Руководитель 3 уровня	Руководители структурных подразделений	Заведующий (начальник) структурного подразделения: отдела, центра, службы, агентства и других структурных подразделений; заведующий производством (шеф-повар); заведующий складом, хозяйством, столовой; заведующий библиотеки; заместитель главного бухгалтера

2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста учреждения устанавливается:

для педагогического работника организации путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового

коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью учреждения, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

Перечень должностей специалистов указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Перечень должностей специалистов

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, инструктор-методист, концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; преподаватель, старший преподаватель
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	специалист по учебно-методической работе; администратор, библиотекарь, бухгалтер, документовед, звукооператор (звукорежиссер), инженер, инженер по защите информации, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инспектор по кадрам, лаборант, механик, специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по охране труда, техник, техник по защите информации, техник-программист, художник, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт, специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий, старший специалист по закупкам, консультант по закупкам

2.4. Схема расчета должностного оклада служащего учреждения устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

Перечень должностей служащих учреждения указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения, дежурный, делопроизводитель, кассир, комендант, секретарь руководителя.

2.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности учреждения или занимаемой должности, устанавливается работникам образовательного учреждения в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600

рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ директора учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. Размер базового коэффициента указан в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,10

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.98 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2.8. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих

№ п/п	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1. Общеобразовательные учреждения		
1.1.	Работа (кроме руководителей организации, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации и педагогических работников) в общеобразовательной организации	0,025
1.2.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
	проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
	проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.3.	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.4.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.5.	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.6.	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.7.	Работа педагогических работников, связанная с: - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки); - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05

1.8.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.9.	Работа (кроме педагогических работников) в общеобразовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	
1.10.	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения	0,10
1.11.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.12.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
1.13.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.14.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.15.	работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя	5000 (пять) тысяч рублей с учетом районного коэффициента в размере 1,5 и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера

2.9. Коэффициент квалификации состоит из:  
коэффициента за квалификационную категорию;  
коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

2.9.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

2.9.2. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам учреждения.

2.9.3. Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР

№ п/п	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1.	Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.1.	ордена, медали, знаки	0,20
1.2.	почетные, спортивные звания:	
1.2.1.	«Народный...»	0,25
1.2.2.	«Заслуженный...»	0,20
1.2.3.	«Мастер спорта...»	0,05
1.2.4.	«Мастер спорта международного класса...»	0,15
1.2.5.	«Гроссмейстер...»	0,05
1.2.6.	«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства	0,15

	Российской Федерации»	
1.2.7.	почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	в сфере культуры почетные звания:	
1.3.1.	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
1.3.2.	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
1.4.	Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
1.4.1.	медали, знаки	0,15
1.4.2.	почетные звания	0,15
1.4.3.	почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.4.4.	почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.4.5.	благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.5.	Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.5.1.	Золотой знак отличия	0,20
1.5.2.	медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С. Выготского	0,15
1.5.3.	нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
1.5.4.	иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
1.5.5.	благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.10. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.11. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю учреждения, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений учреждения на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления определяется согласно таблице 1.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

2.12. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения (таблица 10 настоящего Положения).

Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,023	1,054	1,074	1,1	1,125	1,151	1,177	1,202	1,228	1,253

2.13. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.13.1. Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в таблице 10.1 настоящего Положения.

Таблица 10.1

Размер коэффициента специфики работы рабочих

№ п/п	Виды деятельности работников	Размер коэффициента специфики работы
Рабочие всех типов организаций		
1.1.	Водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	0,25

2.14. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

Директор школы в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю (18), установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе (247) и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).  $18 \times 247 : 5 : 12 = 74,1$  - среднемесячное количество рабочих часов (при замещении).

- за часы педагогической работы, проведения консультаций и промежуточной аттестации экстерна в пределах 2-х учебных часов по каждому учебному предмету, по которому проходит аттестацию экстерн.

Оплата труда работников, привлекаемых для проведения консультаций и промежуточной аттестации экстерна, осуществляется из фонда заработной платы школы с учетом расчётных норм рабочего времени учителя. За указанные виды работ, если они осуществляются сверх основной учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику при тарификации, по окончании промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации производится почасовая оплата в соответствии с приказом директора школы.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму

часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю (18), установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих недель в месяце (4).  $18 \times 4 = 72$  - среднемесячное количество рабочих часов.

### **III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

#### **3.1. К компенсационным выплатам относятся:**

выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Директор школы принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор,
-------	----------------------	----------------	--

			обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении	до 100% должностного оклада (тарифной ставки)	Осуществляется в соответствии статьями 60.2,

	профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	- до 50 %	

3.6. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 11 настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

#### **IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

за интенсивность и высокие результаты работы;  
за качество выполняемых работ;  
премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

высокую результативность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается специалистам и служащим, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, рабочим (обслуживающему персоналу).

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом организации.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности учреждения, установленным Управлением образования и молодежной политики администрации города Радужный.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом школы.

Установление стимулирующих выплат за качество выполняемых работ осуществляется Комиссией 2 раза в год: с 1 сентября по 28 февраля; с 1 марта по 31 августа и оформляется протоколом. На основании протокола руководитель издает приказ по Школе.

Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 100% должностного оклада работника.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год.

Дополнительно за качество выполняемых работ в школе может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом школы. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

4.4. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности
		0% - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
		В абсолютном размере	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда

1.3.	Премиальная выплата по итогам работы			
1.3.1.	за квартал	0 - 1,0 фонда оплаты труда работника	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
1.3.2.	за год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

4.5. Премиальная выплата по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премиальная выплата по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре финансового года.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников организации:

надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с таблицей 13 настоящего

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

#### **V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

5.2. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю школы устанавливаются приказом руководителя УО и указывается в трудовом договоре.

5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя школы в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом УО (в пределах максимального объема средств, направляемого на стимулирование руководителя учреждения).

5.6. Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом школы, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом УО.

5.7. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя учреждения, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера:

в организациях со штатной численностью до 49 единиц – 17%;

в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;  
в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц- 10%;  
в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;  
в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;  
в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

5.8. Стимулирующие выплаты руководителю школы снижаются в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижение показателей эффективности и результативности работы учреждения;

наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения, причинения ущерба автономному округу, организации, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдение настоящего Положения.

5.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

5.10. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом VI настоящего Положения.

5.11. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

у руководителя – 5;

у заместителей руководителя и главного бухгалтера – 5.

5.13. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;  
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;  
единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;  
ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ директора школы.

В случае деления ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников школы, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска соответствует 1,2 фонда оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии) на дату ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В пределах доведенных бюджетных ассигнований на единовременную выплату ежегодно может быть изменен коэффициент соотношения размера единовременной выплаты к заработной плате работника, принятой для расчета единовременной выплаты. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда,

формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году, не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по учреждению;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется за фактически отработанное время к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и включается в расчет среднего заработка работника в месяце фактического начисления в полном размере.

## **VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев.

Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2. При формировании фонда оплаты труда:

на стимулирующие выплаты предусматривается 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 таблицы 11 настоящего Положения;

на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. При формировании фонда должностных окладов работников организации, учреждения, по вакантным должностям предусматриваются средства исходя из величины, равной произведению размера базового оклада на коэффициент 1,2.

При формировании фонда оплаты труда по нормативу на одного учащегося (воспитанника) разница между нормативным финансированием и представленной учреждением тарификацией направляется на единовременное премирование, стимулирующие, компенсационные и иные выплаты работникам организации.

7.4. Директор школы несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

7.5. Управление образования и молодежной политики администрации города Радужный предусматривает поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты организации до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого

показателя реализуемой ими муниципальной «дорожной карты».

7.6. Экономия фонда оплаты труда работников учреждения, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие оптимизации штата работников учреждения, неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Порядок согласования организационной структуры и предельной штатной численности для учреждения устанавливается Управлением образования и молодежной политики администрации города Радужный.

8.2. Директор школы несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ №6 (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

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

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора, уполномоченного представлять Учреждение в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями и приказами директора.

1.6. В число Работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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;

-другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение обязано предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Учреждение вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57–59 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в бумажном или электронном виде на выбор работника в течение 2020 года, в электронном виде с 2021 года.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается заверенная директором Учреждения копия приказа о приеме на работу.

2.9. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

-ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить Работника с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника;

-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.11. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.13. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.14. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.15. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Директор, заместитель директора вправе заключать дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя.

2.16. Работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

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

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.27. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.28. Педагогические работники, а также иные Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.29. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Учреждения в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

2.30. Увольнение Работников из числа педагогического состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении Работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81, 278, 336 ТК РФ.

2.31. Работники Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, заместителя директора (при наличии доверенности).

2.33. В день увольнения уполномоченные сотрудники обязаны выдать уволенному Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке или в форме электронного документа, подписанный электронной подписью (при наличии у работодателя) Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. Задержка трудовой книжки Работника и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше правомочий Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.3. Педагогические Работники Вуза имеют также право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, принимать меры по обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору Учреждения (заместителю директора);

-содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

### 3.5. Педагогические Работники Учреждения обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, своевременно и аккуратно заполнять и вести установленную

отчетную документацию;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

-развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

### 3.6. Педагогическим работникам запрещается:

-использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

-применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся;

-привлечение учащихся Учреждения без согласия учащихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих правилам организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Учреждения;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Учреждения;
- в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» запретить курение в Учреждении и на близлежащей территории;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Учреждения устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю – для педагогических работников;
- 36 часов в неделю – для работников всех остальных категорий (женщин);
- 40 часов в неделю – для работников всех остальных категорий (мужчин).

5.2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в Учреждении составляет:

- 6 рабочих дней – для педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала;
- 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

5.4. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час 30 мин до 17 час 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

5.5. Продолжительность ежедневной работы Работников с 36-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

Время начала и окончания работы устанавливается в понедельник с 8 час 30 мин до 18 час 00 мин.

Время начала и окончания работы устанавливается со вторника по пятницу с 8 час 30 мин до 17 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин – с 12 час 30 мин до 14 час 00 мин.

5.6. В связи с производственной необходимостью отдельным группам Работников приказом директора может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Педагогическим Работникам может предоставляться один свободный день в неделю для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.8. Учебная нагрузка для педагогов устанавливается приказом директора перед началом учебного года дифференцировано, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении. До ухода педагогов в отпуск, им гарантируется учебная нагрузка на новый учебный год в пределах одной ставки (18 часов в неделю).

5.9. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

Соблюдение педагогами обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора.

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

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

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

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

5.15. Работникам категории “Рабочие” устанавливается сменный режим рабочего времени. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.16. Отдельным категориям Работников Учреждения, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режим ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.17. Перечень Работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска устанавливается коллективным договором.

5.18. Учет рабочего времени осуществляется: заместителем директора для педагогических работников, уполномоченным лицом – для остальных категорий. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.22. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.23. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.24. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.25. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.26. 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.

Указанные в данном пункте 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.

5.27. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.28. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, 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 этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);  
-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
-в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством отпуски и виды отдыха (гл. 17–19 ТК РФ).

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком от 3 до 7 календарных дней в соответствии с коллективным договором.

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

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность и другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды морального и материального поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; выдача премии.

Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заместителя директора, представителя трудового коллектива.

Поощрение Работника оформляется приказом и доводится до сведения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.2 настоящих Правил, применяются с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ). Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие директора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. Применению дисциплинарного взыскания к Работникам педагогического состава Учреждения должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому Работнику до начала расследования.

8.11. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.12. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

8.13. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

8.15. К Работникам Учреждения – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

8.17. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.18. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.19. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзной организации, если увольняемый Работник является членом профсоюзной организации работников народного образования и науки.

8.20. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления Работника.

9.5. Работодатель возмещает Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между Работником и Работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных Работнику физических и нравственных страданий, а также степени тяжести вины Работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего Работника.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующий хозяйством.

10.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передать ключи от кабинетов посторонним лицам;
- курить;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- нахождение домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- вывешивать за окна предметы, сумки;
- хранить и носить оружие любого типа;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- азартные игры.

10.3. Работникам Учреждения запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

10.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Учреждении.

10.5. Охрана помещений и имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

10.6. Директор обязан обеспечить охрану здания Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.8. Ключи от здания и помещений находятся у заведующего хозяйством. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется директором и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

11.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Учреждения.

11.3. Настоящие Правила находятся в приемной и публикуются на сайте Учреждения.

11.4. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат.

## **Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу (далее - Положение), является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 6 (далее - Общество или Работодатель), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы из-за плохой эпидемиологической ситуации.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора Школы.

### **2. Порядок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу**

2.1. На дистанционную (удаленную) работу могут быть временно переведены работники следующих структурных подразделений:

- бухгалтерия;
- заместители директора;
- прочие специалисты;
- педагогический и прочий педагогический персонал, осуществляющий образовательную деятельность в форме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

2.2. Работники структурных подразделений, не указанных в п. 2.1 настоящего Положения, могут быть переведены временно на дистанционную работу при наличии технической возможности и по согласованию с непосредственным руководителем.

2.3. Работники, которым согласован временный перевод на дистанционную (удаленную) работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны подать письменное заявление в свободной форме Работодателю.

2.4. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором в том числе обязательно определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

2.5. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы. С тем чтобы Работник знал свой режим рабочего времени на период временного перевода на дистанционную работу, режим рабочего времени и времени отдыха обязательно должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору независимо от того, изменился он у Работника при временном переводе на дистанционную работу или нет.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие Школы с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью телефонной связи и почтовой. Приоритетным способом обмена документами в период плохой эпидемиологической ситуации в связи с распространением коронавируса COVID-19 является обмен документами по электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником

добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

#### **4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

4.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены Работником при первой возможности посещения учреждения.

#### **5. Порядок посещения учреждения, выезд работника по рабочим вопросам**

5.1. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания

работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.2. Для прохода в учреждение Работник должен сообщить в отдел кадров или своему непосредственному руководителю с указанием причины (цели) посещения учреждения.

## **6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление в соответствии с п. п. 3.1, 3.1.1 настоящего Положения. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

## Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные лица	Основания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	чел.	135	422,0	май-август 2020 г.	Администрация, специалист по кадрам	Приказ МЗСР РФ от 12.04.2011г. № 302н
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в обучающих организациях	чел	5	5,0	июнь 2020 г.	Специалист по ОТ	Постановление Мин.труда и соц.развития РФ и Мин.образования РФ от 13.01.2003г. № 1/29
3.	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты	шт., комплект, пара	по заявкам согласно нормам	50,0	в течение года	Заведующая по хозяйству	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н
4.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами	мл., гр.	по заявкам согласно нормам	50,0	в течение года	Заведующая по хозяйству	Приказ МЗСР от 17.12.2010г. №1122н
5	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	шт.	20	30 000	февраль, сентябрь 2020г.	Заведующая по хозяйству	Приказ Минздравсоцразвития от 05.03.20011 №169н

**Перечень  
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ № 6**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (типовые, отраслевые нормы, приказы, постановления)
1	Лаборант, учитель химии	Халат х\б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года 1 (дежурный)  1 (дежурные) 1 (до износа)	Извлечения из Постановления Минтруда России от 30.12.97 № 69 (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 № 85); из Приказа Минсоцразвития России от 01.10.2008 № 541н.
2	Лаборант, учитель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 (дежурные) 1 (дежурный) 1 (дежурный)  1 (дежурный)	
3	Учитель (мастер) трудового и производственного обучения	Халат х\б Рукавицы комбинированные Очки защитные Берет	1 2 пары 1 (до износа) 1	
4	Библиотекарь	Халат х\б	1	
5	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х\б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара (до износа) 2 пары	
6	Гардеробщик	Халат х\б	1	
7	Дворник	Костюм х\б Фартук х\б с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка утепленная Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года	
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х\б Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические	1 1 (дежурные) 1 (дежурные)	
9	Водитель	Костюм х\б Рукавицы комбинированные	1 6 пар	
10	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 1 (дежурные)	
11	РКОЗ (плотник)	Костюм х\б Рукавицы комбинированные	1 4 пары	

	Перчатки х/б	6 пар	
	Очки защитные	1 (до износа)	

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование моющих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание (типовые, отраслевые нормы, приказы, постановления)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Средство гидрофобного действия (защитный крем для рук) или регенерирующий, восстанавливающий крем	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)  100 мл	Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
2	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	
3	РКОЗ (плотник)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	
4	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Регенерирующий, восстанавливающий крем <i>Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)</i>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) 100 мл  100 мл (сезонно)	
5	Лаборант, учитель химии	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	

6	Учитель (мастер) трудового и производственного обучения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	
7	Водитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Очищающий крем или регенерирующий, восстанавливающий крем	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)  100 мл (при ремонте машины)	
8	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	

**Положение  
по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению  
дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ**

1. Общие положения.

Положение разработано в целях определения основных подходов к проблеме ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на работников учреждения и членов их семей.

2. Профилактические мероприятия.

Для поддержки здорового образа жизни, предотвращения или минимизации новых заболеваний работников и членов их семей учреждение проводит следующие информационно-образовательные мероприятия:

- оформляет стенд для размещения информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа;
- включает вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа в вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте;
- проводит анкетирование работников в вопросах профилактики ВИЧ/СПИДа.

3. Недопущение дискриминации и стигматизации.

3.1. Следуя принципам создания достойных условий труда и соблюдения прав человека, все работники будут пользоваться защитой от дискриминации и преследований, вызванных реальным или предполагаемым ВИЧ-статусом. При этом будет сохраняться их занятость в учреждении, доступ к медицинскому страхованию, пенсионному обеспечению и другим социальным гарантиям.

3.2. Учреждение придерживается принципов недискриминации, конфиденциальности. ВИЧ/СПИД будет рассматриваться как любое другое серьезное и/или угрожающее жизни заболевание.

3.3. Учреждение признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ - статуса. Эта информация носит частный характер, и ни при каких обстоятельствах учреждение не должна настаивать на ее разглашении. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

3.4. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными СПИДом, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они не будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.5. Руководство учреждения берет на себя обязательства по обеспечению работников, живущих с ВИЧ, гибким графиком работы или предложат разумное изменение в условиях труда и предложения занятости работников.

4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.