

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4» (ЛГ МАОУ «СОШ №4»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЛГ МАОУ «СОШ №4» (далее – образовательное учреждение).

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА

- 1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в образовательном учреждении, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации (далее – законодательство РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 1.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.
- 1.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности,

ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

- 1.7. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - при отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, военного билета, в подтверждении периодов работы (военной службы) принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действующим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые архивными учреждениями и другие документы, содержащие сведения о трудовой деятельности (периоде прохождения военной службы);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 1.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

- 1.10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- 1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Ст.66 ТК РФ дополнена ст.66.1. ТК РФ.
- 1.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 1.13. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.
- 1.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 1.15. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.16. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в образовательное учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 1.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 1.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для проверки соответствия работника поручаемой работе.
- 1.19. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
- 1.20. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 1.21. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 1.22. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности

- работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 1.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
 - 1.24. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 1.25. При заключении срочного трудового договора, в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
 - 1.26. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
 - 1.27. Запрещается фактическое допущение работника к работе без поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
 - 1.28. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя).
 - 1.29. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
 - 1.30. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
 - 1.31. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме.
 - 1.32. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней внести запись в трудовую книжку работника (если работник волеизъявил желание продолжать ведение трудовой книжки работодателем). У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
 - 1.33. На каждого поступающего работника заводится личная карточка унифицированная

форма № Т-2.

- 1.34. Личное дело (пакет документов, содержащий личные сведения о работнике, а также информацию, касающуюся его деятельности в образовательном учреждении) формируется на всех специалистов, служащих учреждения. В состав личных дел может включаться перечень документов, указанных в Согласии на получение и хранение персональных данных, собственноручно подписанном работниками.
- 1.35. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
- 1.36. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.
- 1.37. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 1.38. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.
- 1.39. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

(ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ)

- 2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.4. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения ППО, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
 - 2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
 - 2.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
 - 2.9. Днем увольнения считается последний день работы.
 - 2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
 - 2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести расчет с работником в соответствии со статьей 140 ТК РФ, выплатить все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.
 - 2.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
 - 2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения).
 - 2.14. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
 - 2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).
 - 2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

- 2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором образовательного учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи, работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности, в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения пользуются следующими

академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом работодателя;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке,

установленном законодательством РФ;

- право 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать запрет работодателя на курение и употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании, а также на территории образовательного учреждения;
 - в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
 - не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и его работникам;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Педагогический работник обязан:
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий и перемен;
 - немедленно сообщать директору учреждения о случаях травматизма обучающихся;
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательного учреждения получать дополнительное профессиональное образование;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав образовательного учреждения, настоящие правила;
 - при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательного учреждения.
- 4.3. Конкретные трудовые обязанности работников образовательного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

- условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на курение и употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании, а также на территории образовательного учреждения;
 - требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
 - требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - требовать от работника соблюдать контрольно-пропускной режим;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
 - распределять должностные обязанности между работниками образовательного учреждения;
 - осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, указанные в п.9.9. настоящих правил;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для

- заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
 - создавать условия по участию работников в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в период исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
 - предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
 - создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
 - создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 7.1. В образовательном учреждении применяется:
- 7.1.1 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих работников: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, секретарь руководителя, учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель начальных классов, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин - специально созданное рабочее место для инвалида (инвалиды I или II группы или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации), подсобный рабочий (из числа лиц от 14 до 18 лет). Для остальных работников применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.
- 7.1.2 Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (сторожа), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как

сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

- 7.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая рабочая неделя.
- 7.3. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для работников образовательного учреждения (за исключением учителей) устанавливаются в таблице 1.

Таблица 1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников образовательного учреждения (за исключением учителей)

Должность	Режим работы	
	для женщин 36 часов в неделю	для мужчин 40 часов в неделю
директор	Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 09.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной	Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 11.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной
заместители директора по учебно-воспитательной работе	Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 16.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 12.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной	
заместитель директора по административно-хозяйственной части, слесарь-сантехник 4 разряда, плотник 4 разряда	Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 16.42 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 11.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной	Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.00 окончание работы 13.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной
заместитель директора по информатизации учебного процесса	Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 16.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 12.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной	Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 11.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной
заместитель директора по обеспечению безопасности	Понедельник-пятница: начало работы – 08.00	Понедельник-пятница: начало работы – 08.00

образовательного процесса	<p>окончание работы – 16.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.00 окончание работы 11.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	<p>окончание работы – 17.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 11.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>
социальный педагог, педагог-организатор	<p>Понедельник-среда: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Четверг-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 16.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 10.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	
заведующий библиотекой, библиотекарь	<p>Понедельник-среда, пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Четверг: начало работы – 08.30 окончание работы – 14.00 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 11.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	<p>Понедельник-среда, пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Четверг: начало работы – 08.30 окончание работы – 15.00 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 12.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>
библиотекарь на 0,5 ставки	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 09.00 окончание работы – 12.00 без перерыва для отдыха и питания Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 12.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 12.00 без перерыва для отдыха и питания Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 11.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>
учитель-логопед, учитель-дефектолог	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 12.00 окончание работы – 16.00 без перерыва для отдыха и питания Выходные - суббота, воскресенье</p>	
преподаватель-организатор основ безопасности	<p>Понедельник: начало работы – 08.00</p>	

жизнедеятельности	<p>окончание работы – 17.30 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 вторник, пятница: начало работы – 13.00 окончание работы – 17.00 без перерыва для отдыха и питания среда, четверг: начало работы – 09.00 окончание работы – 17.00 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 11.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	
педагог-психолог	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 16.00 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 12.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	
воспитатель	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.00 окончание работы – 14.30 перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00 Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 11.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	
Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь руководителя	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.12 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Выходные - суббота, воскресенье</p>	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 18.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Выходные - суббота, воскресенье</p>
инженер-программист, инженер-электроник	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 16.42 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 11.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.30 окончание работы – 17.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00 Суббота: начало работы – 08.30 окончание работы 11.00 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>
лаборант (кабинеты информатики, химии, физики)	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.00 окончание работы – 15.30 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 Суббота:</p>	<p>Понедельник-пятница: начало работы – 08.00 окончание работы – 16.30 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 Суббота:</p>

	<p>начало работы – 08.00 окончание работы 11.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>	<p>начало работы – 08.00 окончание работы 10.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>
уборщик производственных помещений 2 разряда	График работы устанавливается ежегодно на новый учебный год в соответствии с учебным расписанием	
	<p>Понедельник-суббота: 1 смена начало работы – 08.00 окончание работы – 14.30 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 1 смена начало работы – 07.00 окончание работы – 13.30 перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30 Понедельник-пятница: 2 смена начало работы – 12.30 окончание работы – 19.00 перерыв для отдыха и питания с 15.30 до 16.00 Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 15.30 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 Воскресенье - выходной</p>	<p>Понедельник-суббота: 1 смена начало работы – 08.00 окончание работы – 15.30 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 Понедельник-пятница: 2 смена начало работы – 11.30 окончание работы – 19.00 перерыв для отдыха и питания с 15.30 до 16.00 Суббота: начало работы – 09.00 окончание работы 15.00 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 Воскресенье - выходной</p>
гардеробщик 1 разряда	График работы устанавливается ежегодно на новый учебный год в соответствии с учебным расписанием	
	<p>Понедельник-пятница: 1 смена: начало работы - 07.30 окончание работы - 14.12 перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00 2 смена: начало работы - 10.30 окончание работы - 17.12 перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30 Суббота: 1 смена: начало работы - 07.30 окончание работы - 13.00 перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00 2 смена: начало работы - 10.30 окончание работы - 16.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 Воскресенье - выходной</p>	<p>Понедельник-пятница: 1 смена: начало работы - 07.30 окончание работы - 15.00 перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00 2 смена: начало работы – 10.30 окончание работы – 18.00 перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30 Суббота: 1 смена: начало работы – 07.30 окончание работы – 13.00 перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00 2 смена: начало работы – 10.30 окончание работы – 16.00 перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 Воскресенье – выходной</p>
дворник 1 разряда	Понедельник-пятница: начало работы - 07.00	Понедельник-пятница: начало работы - 07.00

	<p>окончание работы - 15.00 перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.30 Суббота: начало работы - 07.00 окончание работы – 10.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье – выходной</p>	<p>окончание работы - 16.00 перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.30 Суббота: начало работы - 07.00 окончание работы - 09.30 без перерыва для отдыха и питания Воскресенье - выходной</p>
сторож 1 разряда	<p>Работа по 12-часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год Понедельник-суббота: начало работы - 19.00 окончание работы - 07.00 Воскресенье, праздничные дни, летний период без школьного лагеря дневного пребывания: I смена: начало работы - 07.00 окончание работы - 19.00 II смена: начало работы - 19.00 окончание работы - 07.00</p>	

- 7.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 7.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.6. В зависимости от занимаемой должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- 7.6.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- педагогам-психологам;
 - социальному педагогу;
 - педагогам-организаторам;
 - преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.
- 7.6.2. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателю.
- 7.6.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу.
- 7.6.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы учителей принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).
- 7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по

- ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 7.8. Нормы часов учебной работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся первых классов.
 - 7.9. Нормы часов учебной работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного образовательным учреждением объема учебной работы в неделю.
 - 7.10. Учебная нагрузка конкретного работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Оплата в таком случае производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной нагрузки.
 - 7.11. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
 - 7.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения ППО.
 - 7.13. Также объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с образовательным учреждением при приеме на работу.
 - 7.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов-комплектов).
 - 7.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 7.14.
 - 7.16. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 7.14 настоящих правил.
 - 7.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
 - 7.18. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательного учреждения.

- 7.19. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- 7.20. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых образовательное учреждение, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.14 настоящих правил.
- 7.21. При возложении на учителей образовательных учреждений, для которых указанное учреждение, является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в их учебную нагрузку.
- 7.22. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющее основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 7.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.
- 7.24. Заместителям директора, директору и другим педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка устанавливается при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы. Определение учебной нагрузки в таком случае данным работникам осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки.
- 7.25. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
- 7.26. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с ППО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 7.27. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, следует из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется графиками и планами работы образовательного учреждения, в том числе индивидуальными планами методической работы педагогического работника и включает:
- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
 - ведение контрольно-оценочной деятельности с использованием современных

способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе журнала и дневников обучающихся в электронной (в бумажной) форме;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и объединений, работой по проведению родительских собраний;
 - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной и внеурочной деятельности;
 - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
 - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
 - работа на общих собраниях работников образовательного учреждения;
 - для классных руководителей формирование классной документации (связанной с ведением классного журнала, в том числе электронного, личных дел обучающихся, табеля учёта питания обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, выполнением соответствующего плана работы);
 - периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.
- 7.28. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. График дежурств учителей (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается администрацией совместно с ППО. В дни работы дежурные учителя привлекаются к дежурству в учреждении за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 7.29. Работникам, ведущим преподавательскую деятельность, в дни недели свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, предоставляется методический день для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям. Администрация образовательного учреждения вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

- 7.30. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 7.31. При составлении расписаний занятий образовательное учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
- 7.32. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 7.33. Рабочий день учителя начинается согласно расписанию уроков или мероприятий образовательного учреждения.
- 7.34. Учитель должен явиться за 15 минут до начала своего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Учитель обязан до звонка впустить обучающихся в учебный класс, по окончании последнего урока проводить обучающихся класса в раздевалку, обеспечить организованный выход обучающихся из образовательного учреждения.
- 7.35. В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:
- урок начинается и заканчивается по звонку, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте;
 - задержка обучающихся на переменах после звонка не допускается;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - учитель в начале урока требует полной готовности к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания обучающихся;
 - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
 - категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся, их альтернатива - спокойный тон, спокойное требование, выдержка;
 - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения;
 - требование к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
 - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;
 - поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

- 7.36. Из числа заместителей директора (педагогические работники) директор учреждения назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий.
- 7.37. Классный руководитель:
- своевременно, согласно утверждённому графику, приводит учеников в школьную столовую;
 - осуществляет контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой в период приёма горячего питания.
- 7.38. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (координатор расписания) своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.
- 7.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.
- 7.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.
- 7.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 7.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 7.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 7.44. Режим рабочего времени директора образовательного учреждения в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
- 7.45. В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в соответствии с законодательством РФ.
- 7.46. Режим рабочего времени остальных работников образовательного учреждения в каникулярное время не изменяется.
- 7.47. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

- 7.48. Устанавливается единая циклограмма работы образовательного учреждения:
- Понедельник - производственные совещания;
 - Вторник - педсоветы, собрания;
 - Среда - методические советы;
 - Четверг - заседания школьных методических объединений (ШМО), психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
 - Пятница - работа органов ученического самоуправления, образовательные события, административные совещания;
 - Суббота - индивидуальная работа с родителями.
- 7.49. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - заменять друг друга без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
 - оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательного учреждения в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - отрывать обучающихся от непосредственной работы на уроке, отправляя их за учебными пособиями и т.д.;
 - допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - отвлекать коллег от их функциональных обязанностей;
 - вызывать в школу родителей в учебное время;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах образовательного учреждения во время занятий, грубо и на повышенных тонах общаться с детьми, родителями, коллегами;
 - уходить с работы в рабочее время без согласования с администрацией.
- 7.50. График работы уборщиков производственных помещений, гардеробщиков составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части. График утверждается директором учреждения с учетом мнения ППО. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 7.51. График сменности сторожей на учетный период разрабатывает экономист в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени (Приложение № 1).
- 7.52. Сторожа устанавливается работа по 12 часовому сменному графику со скользящими выходными днями.
- 7.53. Норма рабочего времени определяется производственным календарем с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.
- 7.54. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 7.55. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. При этом оплата в двойном размере начисляется за часы, фактически отработанные в праздничные дни. При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные дни сверх нормы не учитывается, поскольку она уже будет оплачена в двойном размере.
- 7.56. Все сторожа обязаны приходить на работу в свою смену по графику. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

- 7.57. Сторожу запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика сторож заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 7.58. При приеме на работу сторожа первым днем учетного периода является день приема на работу. При увольнении с работы сторожа последним днем учетного периода является день увольнения.
- 7.59. При временном переводе работника на работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 7.60. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
- 7.61. График работы библиотеки образовательного учреждения определяется приказом директора учреждения.
- 7.62. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по информатизации учебного процесса, главный бухгалтер. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.
- 7.63. Администрация образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета использования рабочего времени. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет справку, подтверждающую оформление электронного листка нетрудоспособности, или листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 7.64. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 7.65. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.2. Работникам образовательного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность таких перерывов указывается в приказе директора учреждения на начало учебного года.
- 8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- 8.4. Для учителей и сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- 8.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня - суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье). Сторожакам предоставляются выходные дни по скользящему сменному графику.
- 8.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 8.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.
- 8.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 8.7.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 8.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 8.12. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск, продолжительностью 30 календарных дней.
- 8.13. Всем работникам образовательного учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.
- 8.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется следующим работникам:
- 1) главный бухгалтер - 5 календарных дней;
 - 2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе - 4 календарных дня;
 - 3) заместитель директора по информатизации учебного процесса - 4 календарных дня;
 - 4) заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса - 4 календарных дня;
 - 5) заместитель директора по административно-хозяйственной части - 4 календарных дня.
- 8.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 8.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 8.18. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.19. Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении. По договоренности

- сторон отпуск может быть предоставлен и раньше.
- 8.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
 - лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
 - совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.
- 8.21. По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
 - инвалидам войны;
 - ветеранам боевых действий;
 - одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
 - супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
 - почетным донорам России;
 - Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.22. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 8.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.24. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.25. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.
- 8.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.27. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).
- 8.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 8.29. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

- 8.30. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.
- 8.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 8.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника также предоставляется:
- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
 - для родителей первоклассников в День знаний - 1 сентября;
 - для родителей выпускников в день празднования Последнего звонка - 1 календарный день;
 - в случае регистрации брака детей - 2 календарных дня.
- 8.33. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. ОПЛАТА ТРУДА

- 9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 9.2. Система оплаты труда работников устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «СОШ №4» (Приложение № 2 к коллективному договору)
- 9.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.6. Порядок извещения работника о составных частях заработной платы (расчетный

листок) может быть посредством личной электронной почты работника на основании поданного им заявления.

- 9.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц за первую половину месяца - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 9-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- 9.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 9.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
- 10.2. В образовательном учреждении применяются следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии.
- 10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 10.4. Решение о поощрении работника принимает комиссия на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.
 - 10.4.1. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.
- 10.5. Порядок премирования определяется положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «СОШ №4».
- 10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами, не допускается.
- 11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
- 11.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.
- 11.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
 - существо дисциплинарного проступка;
 - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 - вид применяемого взыскания;
 - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
 - документы, содержащие объяснения работника.
- 11.12. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.
- 11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

- 12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:
 - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 12.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме.
- 12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ

- 13.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 13.2. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
- 13.3. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба

для освоения образовательной программы.

- 13.4. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.
- 13.5. При трудоустройстве на работу несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет представители работодателя обязаны:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, функциональными обязанностями;
 - провести инструктаж с работником по правилам техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- 13.6. Лицам в возрасте до 18 лет при заключении трудового договора, испытание при приеме на работу не устанавливается.
- 13.7. Лицам, не достигшим возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящего пункта для лиц соответствующего возраста.
- 2.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
 - для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа.
- 13.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, то есть работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, по инициативе работодателя, беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 13.9. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный отпуск, продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 13.10. Работникам в возрасте до 18 лет:
- по заявлению работника, оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы;
 - запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - не допускается отзыв из отпуска;
 - не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
- 13.11. Несовершеннолетние работники, заключившие трудовой договор на один месяц, при увольнении имеют право на выплату денежной компенсации за 4 календарных дня неиспользованного отпуска.
- 13.12. Для работников в возрасте до 18 лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.
- 13.13. К работе в ночное время не допускаются работники, не достигшие возраста 18 лет.
- 13.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников

в возрасте до 18 лет.

- 13.15. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности с лицами, не достигшими возраста 18 лет. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.
- 13.16. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.
- 13.17. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.
- 13.18. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.
- 13.19. Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до 18 лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 13.20. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.
- 13.21. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Лангепаса.

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ

- 14.1. Работники проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 14.2. Работники соблюдают личную гигиену в соответствии с нормами СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- 14.3. Все работники образовательного учреждения должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Профилактические прививки проводятся гражданам, не имеющим медицинских противопоказаний. Перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок утверждается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.
- 14.4. Работодатель обеспечивает:
 - наличие в учреждении санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
 - организацию производственного и лабораторного контроля;
 - необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;
 - выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 15.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.
- 15.2. Работники должны соблюдать в одежде строгий деловой стиль, иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 15.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.
- 15.4. Запрещается:
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - готовить пищу;
 - вести длительные личные телефонные разговоры;
 - использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 15.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 16.1. Настоящие правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения ППО.
- 16.2. С правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, в том числе принимаемый на работу в образовательное учреждение, до подписания трудового договора и начала выполнения его трудовых обязанностей.
- 16.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 16.4. Правила являются едиными для всех работников образовательного учреждения и обязаны исполняться.
- 16.5. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию образовательного учреждения и ППО.

ПОЛОЖЕНИЕ О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ЛГ МАОУ «СОШ №4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников (сторож), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 2.1. Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.
- 2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.
- 2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.
- 2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.
- 2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.
- 2.6. Работнику, при неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.
- 2.7. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).
- 2.8. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).
- 2.9. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным работником временем и нормой рабочего времени, установленной для данной категории работников, за учетный период. Если число рабочих часов превышает норму за год, то это время считается сверхурочной работой и подлежит оплате в повышенном размере.
- 2.10. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. ГРАФИК РАБОТЫ

- 3.1. Для того, чтобы работники (сторожа) полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.
- 3.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, экономист учреждения разрабатывает график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожей

Период работы	Время работы
понедельник - суббота	с 19.00 час. до 07.00 час. следующего дня
Воскресенье	с 07.00 час. до 19.00 час.
Праздничные дни	с 19.00 час. до 07.00 час. следующего дня

- 3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.
- 3.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (статья 96 ТК РФ).
- 3.5. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.
- 3.6. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. НОРМАЛЬНОЕ ЧИСЛО РАБОЧИХ ЧАСОВ

- 4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.
- 4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда он фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.
- 5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, ответственным за ведение табеля. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.
- 5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
- 5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов, отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников производится по фактически отработанному времени в соответствии с Положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «СОШ № 4».

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Лангепасского городского муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» (ЛГ МАОУ «СОШ №4»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает систему и условия оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (ЛГ МАОУ «СОШ №4») (далее – работники, образовательное 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 ЛГ МАОУ «СОШ №4», его заместителей, главного бухгалтера;
 - другие вопросы оплаты труда;
 - порядок формирования фонда оплаты труда образовательного учреждения.
- 1.2. Система оплаты труда работников образовательного 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 6 540 рублей (далее – ставка заработной платы).
- 1.4. В Положении используются следующие основные понятия и термины:
- 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 и 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;
 - коэффициент территории – относительная величина, зависящая от месторасположения учреждения;
 - 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.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Система оплаты труда работников образовательного учреждения, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников учреждения, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономного округа), содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указа Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;
- постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;
- 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 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

- 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»;
 - распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
 - 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»;
 - мнения представительного органа работников или первичной профсоюзной организации.
- 1.6. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников образовательного учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого образовательным учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.
- 1.7. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит из:
- должностного оклада (тарифной ставки);
 - компенсационных выплат;
 - стимулирующих выплат;
 - иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

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 заработной платы, приказом директора образовательного учреждения предусматривается доплата до уровня размера минимальной заработной платы.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до размера минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется директором образовательного учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого образовательным учреждением 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.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 2.1. В локальных нормативных актах образовательного учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками образовательного 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 руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений образовательного учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, 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 образовательного учреждения указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

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

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководители	Директор
2.	Заместители руководителя	Заместитель директора, главный бухгалтер
3.	Руководители структурных подразделений	Заведующий библиотекой

- 2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста образовательного учреждения устанавливается:

- для педагогического работника путем суммирования ежемесячной надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, 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, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

Перечень должностей специалистов образовательного учреждения указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Перечень должностей специалистов образовательного учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед, воспитатель, учитель-дефектолог.
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	Бухгалтер, экономист, инженер-программист, инженер-электроник, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, лаборант, библиотекарь.

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

Перечень должностей служащих образовательного учреждения указан в таблице 3

настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих образовательного учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Секретарь руководителя

2.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности образовательного учреждения или занимаемой должности, устанавливается работнику образовательного учреждения:

- в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук;
- в размере 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ директора образовательного 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 образовательного 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
1	2
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	1,18
---------------------------	------

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 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

- 2.8. Коэффициент территории устанавливается в образовательном учреждении, расположенном в городской местности - 1,0.
- 2.9. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

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

№ п/п	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1. Общеобразовательные организации		
1.	Работа в общеобразовательной организации: - специалистов (кроме педагогических работников) - служащих	0,2 0,18
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 учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки);	
	проверка тетрадей учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
	работа в классах (группах) для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10

3.	Заведующему библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
4.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
5.	Заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
	Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
6.	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
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
8.	Работа педагогического работника: - с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
9.	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
10.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
11.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
12.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
13.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в	

	рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
--	---	--

2.10. Коэффициент квалификации для работников образовательного учреждения, 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.

2.11. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам учреждения в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

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

2.12. 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.

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

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	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1	2
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05

благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
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.

2.13. 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 муниципальными правовыми актами.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

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

2.14. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений образовательного учреждения на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления. Перечень должностей по уровням управления утверждается приказом Департамента

образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер коэффициента уровня управления

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

2.15. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения. Тарифные коэффициенты приведены в таблице 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	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.16. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.17. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников 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.

Руководитель образовательного учреждения 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 педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) 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.

3. 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.
- Руководитель образовательного учреждения 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 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 148, 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. 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	2	3	4
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного	Осуществляется в соответствии статьёй 154

		оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета использования рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - 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; - 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	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	- в полуторном размере за первые два часа работы; - в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом директора по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон	100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса

	обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	(профессии), но не свыше 50% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Российской Федерации. Оформляется приказом директора 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 9 декабря 2004 года № 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.
- 3.8. При регулировании заработной платы за соответствующий месяц до уровня минимального размера заработной платы не учитывается оплата работ, указанных в п.5 таблицы 11 настоящего раздела.

4. 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 год/квартал.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) стимулирующих выплат, принимается комиссией (далее по тексту комиссия).

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- участие в городских целевых программах.

Таблица 12

Показатели и критерии для определенного размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный процент (%)
1.	Высокая результативность работы	10
2.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб образовательного учреждения	10
3.	Участие в выполнении важных сложных работ, мероприятий: - освоение и переход на новые программы - создание и реализация проектов - ликвидация последствий аварийных ситуаций Примечание: по решению комиссии по премированию.	10
4.	Активное участие в мероприятиях по благоустройству образовательного учреждения и города	10
5.	Активное участие в работе по подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года	10
6.	Проведение и участие в проведении внеплановых мероприятий на уровне образовательного учреждения, города	10
7.	Работа по ликвидации чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении (ликвидация последствий аварий системы водоснабжения, отопления, электроснабжения и т.п.)	10
8.	Досрочное выполнение сложных работ с проявлением инициативы - освоение и переход на новые программы - создание и реализация проектов - ликвидация последствий аварийных ситуаций Примечание: по решению комиссии по премированию.	10
9.	Активное участие в мероприятиях, повышающих престиж образовательного учреждения, города.	12
10.	Участие в спартакиаде трудящихся: - участие (за каждый отдельный вид многоборья) – 1% - 3 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья - 3% - 2 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья - 4% - 1 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья -5%	5
11.	Участие работников образовательного учреждения в сдаче нормативов ВФСК «ГТО»	1

12.	Наличие значка ВФСК «ГТО»	2
-----	---------------------------	---

Устанавливает стимулирующую выплату за интенсивность комиссия на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера. Выплата устанавливается один раз в год сроком на один год.

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

Данная выплата может быть уменьшена приказом директора в течении календарного года при изменении показателей работы, а также в случае добровольного отказа от выполнения вида работ, за которые предусмотрена выплата.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с таблицей 14 настоящего Положения.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников. (Таблица 13).

4.4. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере.

В случае совмещения работы выплата за качество выполняемых работ устанавливается отдельно по основной должности и отдельно по совмещаемой в соответствии с выполняемой нагрузкой.

Установление размера выплаты за качество выполненных работ производится 1 раз в полугодие (25 числа текущего месяца) по результатам труда работников предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников образовательного учреждения.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере 15% на срок 1 год, с даты приема на работу.

Распределение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по результатам труда работникам образовательного учреждения осуществляет Комиссия на основе анализа представленных результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям. По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием процентов к должностному окладу по каждому работнику.

Таблица 13

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для определения размера выплат за качество выполняемых работ работникам

№ п/п	Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников	Максимальный размер выплаты по показателю %
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	5%
2.	Своевременное и качественное оформление текущей документации и отчетности, ведение электронного журнала.	5%
3.	Успеваемость учащихся:	
3.1.	Результаты итоговой аттестации выпускников 9 классов: - по результатам независимой аттестации при отсутствии неудовлетворительных результатов	4%
3.2.	- отсутствие неуспевающих в основной период	1%
3.3.	Результаты итоговой аттестации выпускников 11 классов:	4%

	- по результатам ЕГЭ при отсутствии неудовлетворительных результатов	
3.4.	- наличие выпускников, получивших на ЕГЭ балл выше 80%	6%
4.	Результативность мониторинговых работ (ВПР, РДР и т.д.) по результатам внешней экспертизы - выше округа	1%
5.	Наличие учащихся победителей или призеров предметных очных олимпиад, конференций (Всероссийская олимпиада школьников, «Юниор», «Шаг в будущее», «Леонардо» и т.д.) конкурсов, в том числе на гранты Губернатора округа, Президента РФ	
5.1.	- городские	1%
5.2.	- окружные	2%
5.3.	- всероссийские	10%
6.	Участие в проведении семинара, конференции, форума, педагогических чтений и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы в очной форме и др.).	2%
7.	Наличие победителей предметных олимпиад/ интеллектуальных, творческих конкурсов/ научно-практических конференций/спортивных соревнований/смотров и т.д. (очное участие) 7%-международный и всероссийский уровень 5%-региональный уровень 3%-муниципальный уровень Примечание: Достижение одного учащегося (коллектива) учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных учащихся (коллективов) суммируются, но не более 7% за отчетный период.	7%
8.	Наличие призеров предметных олимпиад/ интеллектуальных, творческих конкурсов/ научно-практических конференций/спортивных соревнований/смотров и т.д. (очное участие) 5%-международный и всероссийский уровень 4%-региональный уровень 3%-муниципальный уровень Примечание: Достижение одного учащегося (коллектива) учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных учащихся (коллективов) суммируются, но не более 5% за отчетный период.	5%
9.	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад/ интеллектуальных, творческих конкурсов/ научно-практических конференций/спортивных соревнований/смотров и т.д. (заочное или дистанционное участие) 2%-за одного победителя и 1% за 1 призера Примечание: Достижение одного учащегося (коллектива) учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных учащихся (коллективов) суммируются, но не более 2% за отчетный период.	2%
10.	Организация поездок и участие школьных команд,	1%

	отдельных учащихся на интеллектуальные, творческие конкурсы /олимпиады/ конференции, спортивные соревнования и т.д. (очное участие)	
11.	Результативное участие в профессиональных конкурсах, предполагающих публичное представление и защиту передового опыта (очное участие). Примечание: При фиксировании участия в мероприятиях разного уровня по одной теме учитывается показатель по наивысшему качеству %, по разным темам – суммируется, но не более 13% за отчетный период.	13%
12.	Результативное участие в заочных конкурсах профессионального мастерства, получивших поддержку Министерства образования с предоставлением подтверждающих документов Победитель -2% Призер -1%	2%
13.	Организация и проведение образовательных событий на параллели, разновозрастных и интегрированных , включенных в план работы образовательного учреждения с последующим размещением статьи и фото/видеоматериалов на сайте образовательного учреждения.	3%
14.	Организация горячего питания (привлечение родительских средств (завтрак) 75% обучающихся класса не льготной категории	2%
15.	Участие в работе лагерей (площадки) с дневным пребыванием детей:	
15.1.	Осенний, весенний период	1%
15.2.	Летний период: Пришкольный лагерь «Калейдоскоп» (за каждую отработанную смену	5%
15.3.	Трудовой лагерь «Атлант» (за каждую отработанную смену)	4%
15.4.	Спортивная площадка (за каждую отработанную смену)	1%
16.	Ведение портфолио педагога	1%
17.	Портфолио обучающегося (систематическое обновление)	2%
18.	Реализация социальных проектов в классе	1%
19.	Участие работников учреждения в сдаче нормативов ВФСК «ГТО», спортивных мероприятиях.	6%
20.	Наличие значка ВФСК «ГТО»	7%
21.	Работа с детьми с ОВЗ	1%
22.	За работу по программам, направленным на ликвидацию пробелов в знаниях обучающихся и повышения уровня мотивации обучающихся и получение образования	1%
23.	Активное участие в мероприятиях по благоустройству школы и города	1%
24.	Наличие публикаций в печатных СМИ из опыта работы, из жизни класса или школы (отдельные заметки об интересных делах, об участии коллектива в жизни класса, школы, города и т.д.)	1%

25.	Успешное и добросовестное исполнение функций дежурного педагогическим персоналом	1%
26.	Активное участие педагогов в проведении школьных, городских мероприятий	4%
27.	Качество освоения образовательной программы по учебным предметам учебного плана. по результатам четверти/года	1%
28.	Организация работы по наставничеству молодых специалистов и вновь принятых педагогов.	5%
Критерии и показатели оценки эффективности деятельности Заместителей директора по УВР		
№ п/п	Критерии/показатели, индикаторы	Максимальное количество баллов по критериям, показателям %
1.	Доля обучающихся, успешно освоивших образовательные программы на «4» и «5» по итогам учебного года, качественная подготовка к итоговой аттестации обучающихся, повышение уровня воспитанности обучающихся	15
2.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя) Количество обучающихся, состоящих на профилактических учетах: отсутствие –10 баллов снижение количества - 3 балла - увеличение количества – 0 баллов	10
3.	Обобщение педагогического опыта (участие в конкурсах и работа со средствами массовой информации периодические печатные издания) - наличие положительных материалов о деятельности образовательного учреждения в СМИ-15%; отсутствие -0%.	15
4.	Наличие реализуемых инновационных проектов, социальное проектирование с обучающимися, участие в научно-практической конференции «Шаг в будущее»	10
5.	Качественное и своевременное выполнение планов работы. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.	20
6.	Исполнительская дисциплина (наличие подтвержденных фактов о невыполнении приказов, распоряжений, несвоевременное предоставление отчетов, информации.):отсутствие – 20 баллов; наличие – 0 баллов	20
Критерии и показатели оценки эффективности деятельности Заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера, заведующего библиотекой		
№ п/п	Критерии/показатели, индикаторы	Максимальное количество баллов по критериям, показателям 50%
1.	Отсутствие предписаний контролирующих органов пожарнадзора, роспотребнадзора, финансовых и других проверок, соблюдение требований обеспечения комплексной безопасности, - наличие нарушений	20

	(замечаний) – минус 5 баллов	
2.	Исполнительская дисциплина (наличие подтвержденных фактов о невыполнении приказов, распоряжений, несвоевременное предоставление отчетов, информации, невыполнение плана работы): отсутствие – 20 баллов; -наличие – 0 баллов	20
3.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, работников учреждения. 100% обеспеченность учебниками в соответствии с федеральным перечнем	20
4.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя)	40

Допускается снижение установленного работнику размера выплаты за качество выполняемых работ или ее лишение, по основаниям и на размер, закрепленным в таблице 14.

Таблица 14

Основания для снижения размера выплаты за качество выполняемых работ и стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам

Наименование показателя	% снижения от установленной стимулирующей выплаты
Несвоевременное заполнение электронного журнала учителем	-5
Несвоевременное заполнение бумажного журнала учителем	-5
Факты опоздания обучающегося класса к началу учебных занятий без уважительных причин	-1 (за каждые 3 зафиксированных опоздания обучающихся класса, выявленных дежурным администратором)
Случай детского травматизма во время учебных занятий: с составлением акта/без составления акта	-5/-3
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка:	
- приход на работу менее чем за 15 минут до начала учебных занятий	-3
- отсутствие без уважительных причин на совещании, проводимом администрацией	-5
- отсутствие на общешкольном мероприятии, проводимом в соответствии с планом работы образовательной организации, либо по распоряжению учредителя или приказу директора	-5
- нарушение установленных сроков прохождения ежегодного, периодического медицинского осмотра (исключения: отпуск, больничный лист, командировка)	-10

Неисполнение законодательства РФ, нормативных актов Министерства здравоохранения и Роспотребнадзора в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения для лиц, работающих в образовательных организациях:	
- отказ от обязательных прививок (за исключением случаев противопоказаний, зафиксированных в справке участкового терапевта)	-5
- отказ/несвоевременное прохождение всеобщей диспансеризации установленной федеральным законодательством	-5
Исполнительская дисциплина:	
- несвоевременная сдача планов, отчетности по итогам учебных периодов, административных и срезных работ	-5
- отсутствие на родительском собрании более 50% родителей класса по причине их письменного неинформирования	-10

В целях обеспечения достоверности и полноты информации о результативности профессиональной деятельности работников определен следующий порядок предоставления аналитических материалов в Комиссию:

а) Для педагогических работников:

- каждый педагогический работник ведет собственный учет профессиональных достижений (портфолио) и передает информацию по каждому критерию руководителю методического объединения в срок до 15 числа месяца заседания Комиссии. Информация о профессиональных достижениях должна содержать ссылки на документы их подтверждающие.

Руководитель методического объединения составляет сводную информацию по педагогам объединения в форме таблицы, согласует ее с директором до 20 числа месяца, для предоставления информации в Комиссию.

Комиссия проводит заседание, принимает решение. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

- б) С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

- в) Директор общеобразовательного учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

- г) Главный бухгалтер по требованию комиссии предоставляет размер выплат за качество выполняемых работ, размер за интенсивность и высокие результаты работы.

- д) На основании произведенного расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола комиссия принимает решение об установлении размера выплаты за качество

выполняемых работ работникам общеобразовательного учреждения.

- е) После принятия решения комиссией об установлении размера выплаты за качество выполняемых работ, размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы, работникам производится выплата на основании приказа директора учреждения.
- ж) В случае несогласия с решением комиссии о распределении работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 15 настоящего Положения.

Таблица 15

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	0-100% (для вновь принятых на срок 1 календарный год - 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам (за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период; участие в целевых городских программах (п.4.2))	Ежемесячно, с даты приема на работу
		0-100% (для вновь принятых на срок 1 календарный год - 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или в сокращенный период (п.4.2))	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Выплата за качество выполняемой работы	0-100% (для вновь принятых на срок 1 календарный год - 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам (в соответствии с показателями эффективности деятельности (п.4.4))	Ежемесячно
		10 тыс.руб.	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности(п.4.4))	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
3.	Премияльная выплата по итогам работы			
3.1.	за квартал	не более 1,0 фонда	Надлежащее исполнение возложенных на работника	1 раз в квартал

		оплаты труда 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 (п. 4.6.))	
3.2.	за год	не более 1,5 фонда оплаты труда работника		Единовременно, 1 раз в год

4.6. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год.

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

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда работника, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности работникам, состоявшим в списочном составе на дату издания приказа, пропорционально отработанному времени. Премия по итогам за квартал, год не выплачивается сотрудникам, работающим по срочному трудовому договору, а также работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Перечень показателей и условий для премирования работников образовательного учреждения за квартал, год:

- 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 16 настоящего Положения.

Таблица 16

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

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений,	20%

	решений, поручений	
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	20%

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, 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 учреждения устанавливаются муниципальными правовыми актами, и указывается в трудовом договоре.
- 5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя учреждения 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 муниципальными правовыми актами.
- 5.6. Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
- Целевые показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются муниципальными правовыми актами.
- 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 от 50 до 99 единиц - 13%;
- 5.8. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в следующих случаях:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение 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 учреждению, 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 4.4 раздела IV 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 счёт 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, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.
- 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 в образовательном учреждении у руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера – 5.
- 5.13. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. 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.
 - Единовременная выплата работникам образовательных организаций за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий.
- 6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VIII 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 учреждения 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 VIII настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя учреждения.

В случае разделения 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 учреждения, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности, исчисленного исходя из должностного оклада, установленного по основной занимаемой должности, стимулирующей выплаты, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стимулирующая выплата для целей исчисления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска принимается в размере, установленном при формировании годового фонда оплаты труда.

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 VIII настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

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 к должностному 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.

6.6. Единовременная выплата работникам образовательных организаций за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения комиссий (далее-ГИА) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

Единовременная выплата осуществляется работникам образовательных организаций, участвующим в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории автономного округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата устанавливается в размере 1000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении ГИА с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях на основании ведомости.

7. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

7.1. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника образовательного учреждения, с его письменного согласия, на основании приказа образовательного учреждения.

Деятельность по классному руководству относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

Назначение классных руководителей рекомендуется осуществлять одновременно с распределением учебной нагрузки на новый учебный год, с учетом:

- преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определения кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- возможности отмены дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

Классное руководство, в случае необходимости, может осуществляться руководителями и другими работниками общеобразовательной организации, ведущими занятия в данном классе.

7.2. Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (далее-ежемесячное денежное вознаграждение) педагогическому работнику составляет 5 000 рублей в месяц за каждый класс. На ежемесячное денежное вознаграждение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в соответствии со статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации и статьями 10, 11 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям». На территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры районный коэффициент, начисляемый на ежемесячное денежное вознаграждение, в городе Лангепасе, составляет 1,5. Суммы

указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них образовательных программ, включая адаптированные образовательные программы.

В случае длительного (не менее месяца) отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство и возложения обязанностей классного руководителя на другого педагогического работника, начисление ежемесячного денежного вознаграждения производится пропорционально времени исполнения обязанностей отсутствующего педагогического работника с установлением ему соответствующих дополнительных выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

В случаях недостаточного количества педагогических работников на одного педагогического работника, с его письменного согласия, может быть возложено классное руководство в двух классах. Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается в установленном размере за каждый класс, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику.

7.3. Ежемесячное денежное вознаграждение является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ежемесячное денежное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с п.2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы», в том числе при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, отпусков (ежегодных основных, удлиненных, дополнительных, в связи с обучением) компенсации за неиспользованный отпуск, а так же при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения объёмов средств бюджета города Лангепаса, субсидий, предоставляемых из бюджета автономного округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, а также средств, направленных на выплаты, предусмотренные законом и связанные с обеспечением заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом Российской Федерации, с применением, к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- 8.2. 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 начисленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения.
- 8.3. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.
- 8.4. Перечень должностей, относимых к административно управленческим, вспомогательным и к основному персоналу образовательного учреждения, утверждается приказом ДО и МП администрации города Лангепаса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КВОТИРОВАНИЯ РАБОЧИХ МЕСТ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНВАЛИДОВ В ЛГ МАОУ «СОШ № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке квотирования рабочих мест и трудоустройстве инвалидов в ЛГ МАОУ «СОШ № 4», определяет порядок трудоустройства и организацию труда для граждан из категории - инвалиды.
- 1.2. Основным нормативным актом, определяющим правовой статус инвалидов, является Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также статья 224 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации гарантируют трудовую занятость инвалидов. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов производится в целях обеспечения дополнительных гарантий их занятости. Организациям, численность которых составляет более 100 человек, устанавливается квота от 2% до 4 % к среднесписочной численности работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Организация условий труда в соответствии с санитарными правилами и нормами для инвалидов.
- 2.2. Организация режима работы и отдыха.
- 2.3. В соответствии с установленной квотой создавать или выделять необходимое количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов, создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

- 3.1. Квота для приема на работу инвалидов - минимальное количество рабочих мест (в процентах от среднесписочной численности работников организации) для приема на работу инвалидов, которые работодатель обязан создать или выделить за счет собственных средств, включая количество рабочих мест, на которых уже работают инвалиды.
- 3.2. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
- 3.3. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалида.
- 3.4. Квота для приема на работу инвалидов устанавливается в отношении инвалидов, которые в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида имеют рекомендации к труду

4. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ В СЧЕТ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ

- 4.1. Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.
- 4.2. Работодатель принимает на работу инвалидов, лично обратившихся к нему для приема на работу, а также инвалидов, имеющих направления центра занятости

населения.

- 4.3. Квота считается выполненной, если на все выделенные, созданные в счет установленной квоты рабочие места трудоустроены инвалиды.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ

- 5.1. Законодательством РФ установлены некоторые особенности приема на работу инвалидов:

- инвалид должен показать **справку, подтверждающую факт установления инвалидности**. Справка должна быть выдана по форме № 1503004, утвержденной Постановлением Минтруда России от 30 марта 2004 г. № 41. В справке указываются группа инвалидности и степень ограничения к трудовой деятельности.
- инвалид должен предъявить **«Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»** по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13 июня 2017 г. № 486н. В этом документе должно быть ясно изложено, какие требования к содержанию и условиям труда обязан соблюсти работодатель, принимающий на работу инвалида.

6. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 6.1. Согласно части 2 статьи 209 Трудового кодекса Российской Федерации, условия труда - это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работников.
- 6.2. Условия труда для работников с ограниченными физическими возможностями должны соответствовать:
- действующему законодательству (пункт 3.5.1 Санитарных правил);
 - общей и индивидуальной программ реабилитации инвалидов (пункт 3.5.1 и часть 1 пункта 4.3 Санитарных правил);
 - продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I и II групп, не должна превышать 35 часов в неделю (часть 1 статьи 92 Трудового кодекса РФ);
 - продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов указана в медицинском заключении (часть 1 статьи 94 Трудового кодекса РФ);
 - к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалиды могут быть привлечены только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (часть 5 статьи 96, часть 5 статьи 99 и часть 7 статьи 113 Трудового кодекса РФ).
- 6.3. Инвалиды должны быть под личную подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 6.4. Работающие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (часть 2 статьи 128 Трудового кодекса РФ) и ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (пункт 5 статьи 23 Закона № 181-ФЗ).

7. ПРОТИВОПОКАЗАННЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

- 7.1. Условия труда, в которых работать инвалидам запрещается, указаны в пункте 4.2 Санитарных правил. К ним относятся условия труда, при которых превышены гигиенические нормативы. Это могут быть:
- физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);
 - химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);
 - биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их

жизнедеятельности);

- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных позах, длительной ходьбе;
- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные, монотонность, работа в ночную смену, с удлиненным рабочим днем).

8. ГАРАНТИИ ИНВАЛИДАМ ПРИ СОКРАЩЕНИИ ЧИСЛЕННОСТИ ШТАТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 8.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации в числе прочих категорий работников, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют:
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалиды Великой Отечественной войны;
 - инвалиды боевых действий по защите Отечества.
- 8.2. Помимо указанных лиц преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:
- 8.2.1. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
 - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
- 8.3. Инвалиды вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и члены их семей, потерявших кормильца из числа вышеуказанных граждан-инвалидов, если смерть такого гражданина явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. (закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в редакции от 29.04.2009, с изменениями от 10.11.2009 и Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» в редакции от 23.07.2008).

Приложение № 4
к коллективному договору
ЛГ МАОУ «СОШ №4» на 2021-2024гг.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО (табельный номер)

Организация: ЛГ МАОУ «СОШ №4»

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено						Удержано		
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности						Удержания по заявлению работников		
Пособие при рождении ребенка						НДФЛ		
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты						Удержание по исполнительному документу		
Мат.помощь не облагаемая налогами						Негосударственный пенс.фонд (суммой)		
Дополнительный ежегодный отпуск						Профвзносы		
Доплата за замещение временно отсутствующего работника						Не государственной ПФ %		
ОСОВО Доплата молодому специалисту								
Оплата по окладу						Выплачено		
ОСОВО Часы замены младшие классы						Выплата аванса		
ОСОВО Часы замены старших классов						Выплата зарплат		
ОСОВО Часы ППП						Выплата в межрасчетный период		
Оплата по окладу педагогам						Погашение задолженности по зарплате		
ОСОВО К4 Ученая степень								
Доплата за увеличение объема работ АУП								
Литература облагаемая субвенция								
ОСОВО Баллы								
ОСОВО Часы (ст. мл.классы спец.мед.группа)								
ОСОВО К4 Знаки отличия АУП								
Удержание по результатам проверки								
Оклад по дням (по тарифному разряду)								
Оклад по часам (по тарифному разряду)								
ОСОВО Часы старшие классы								
ОСОВО К3 Реализация основной программы (углубленное)								
ОСОВО К4 Квалиф. категория								
ОСОВО Реализация учебной программы								
ОСОВО К3 Классное руководство								
ОСОВО К3 За завед. кабинетом								
ОСОВО К3 Метод. объединение								
ОСОВО К3 Проверка тетрадей								
ОСОВО: ФНД (на оклад) АУП								
ОСОВО К4 Знаки отличия								
ОСОВО проведение практических(лаб) работ								
ОСОВО К5 Масштаб управления								
ОСОВО К6 Уровень управления								
ОСОВО Библиотечный фонд								
ОСОВО проведение библио.уроков								
ОСОВО Часы младшие классы								
ОСОВО % Квалиф. категория								
ОСОВО К4 Ученая степень АУП								
ОСОВО Баллы АУП За интенсивность и высокие результаты								
Доплата за увеличение объема работы								
Оплата по окладу от ставки								
ОСОВО К3 За завед. лагopedическим пунктом								
ОСОВО К3 Проверка тетрадей на замену								
ОСОВО Реализация учебной программы на замену								
ОСОВО К4 Квалиф. категория на замену								
ОСОВО Часы старшие классы (часы по								
ОСОВО Часы (ст. мл.классы (всучурочная десть-ть)								
ОСОВО К4 Знаки отличия на замену								
За работу в общеобразовательной организации								
Выплата компенсации участвующим в проведении ГИА и ЕГЭ								
Доплата по результатам проверки								
Единовременное вознаграждение при выходе на пенсию								
Премия разовая								
Премия разовая к юбилейной дате								
За особые достижения								
Единовременная выплата к отпуску								
Дни неоплачиваемые согласно таблице								
Оплата по окладу (по часам)								
Доплата за работу в праздничные дни								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Отпуск основной								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								
Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в МПКС)								
Отпуск за свой счет								
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)								
Отсутствие по невыясненной причине								
Командировка								
Отпуск по беременности и родам								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Отсутствие по болезни								
ДОПЛАТА до МРОТ								
Доплата внебюджет								
Перерасчет суммой								

Справочно

Зачтено излишне удержанного НДФЛ		НДФЛ к зачету в счет будущих платежей	
Совокупный доход для НДФЛ		Льготный проезд для налогообложения	

Долг предприятия на начало		Долг предприятия на конец	
----------------------------	--	---------------------------	--

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычет на детей:

Вычетов социальных:

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ ЛГ МАОУ «СОШ № 4»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)	Пункт типовых отраслевых норм бесплатной выдачи СИЗ	
1.	Гардеробщик 1 разряда; Оператор электронно-вычислительных машин 2 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 19	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
2.	Дворник 1 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 23	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар		
		На наружных работах зимой дополнительно:			Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, примечания п. 11
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года		
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1 год		
3.	Плотник 4 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 127	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Наплечники защитные	дежурные		
4.	Слесарь-сантехник 4 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 148	
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара		
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Очки защитные	до износа		

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
5.	Уборщик производственных помещений 2 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 170
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
6.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 30
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
7.	Сторож 1 разряда	При наружных работах (обход территории):		Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 23
		Плащ прорезиненный	дежурный	
		В IV и особых климатических поясах:		
		Тулуп	дежурный	

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ ЛГ МАОУ «СОШ № 4»,
ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Защитные средства				
1.	Слесарь-сантехник, Уборщик производственных помещений	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 Типовых норм	100 мл.
2. Восстанавливающие средства				
2.	Слесарь-сантехник, Уборщик производственных помещений	Восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, различными видами пыли, в том числе бумажной, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл.

Разработано на основе:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (ред.от 23.11.2017г.)

Примечания:

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИД НА РАБОЧИХ МЕСТАХ И НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И СТИГМАТИЗАЦИИ В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ ЛГ МАОУ «СОШ №4» ЛИЦ, ЖИВУЩИХ С ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение по профилактике ВИЧ/СПИДА в ЛГ МАОУ «СОШ №4» (далее – образовательное учреждение) и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией (далее – положение) разработано с целью проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в образовательном учреждении, снижения количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения ХМАО-Югры.
- 1.2. Положение разработано с учетом:
 - Федерального закона от 30.03.1995 №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция)»;
 - Рекомендаций по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций в организациях ХМАО-Югры казенного учреждения ХМАО-Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД»;
 - Иными нормативными и правовыми актами в сфере профилактики ВИЧ-инфекций.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ-ИНФЕКЦИЙ

- 2.1. Целью проведения профилактических мероприятий является - снижение количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 2.2. Задачи проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в образовательном учреждении:
 - признание ВИЧ-инфекции проблемой, требующей проведения активных профилактических мероприятий;
 - разработка и реализация мероприятий, направленных на ограничение распространения ВИЧ-инфекции среди работников образовательного учреждения и их семей.
- 2.3. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей в образовательном учреждении проводится информационно-образовательная кампанию, которая включает:
 - распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди работников;
 - включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Работодатель и работники образовательного учреждения признают права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.
- 3.2. Работодатель и работники образовательного учреждения придерживаются принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Предприятие рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное

- заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.
- 3.3. Работодатель и работники образовательного учреждения признают право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.
 - 3.4. Работодатель не допускает увольнение с работы, отказ в приеме на работу, отказ в приеме в организацию, а также ограничение иных прав и законных интересов ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции, равно как и ограничение иных прав и законных интересов членов семей ВИЧ-инфицированных.
 - 3.5. Работодатель обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.
 - 3.6. Работодатель отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе. При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.
 - 3.7. Работодатель признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДом будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.
 - 3.8. Работодатель обязуется обеспечить соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.
 - 3.9. Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.
 - 3.10. Работодатель будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:
 - получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
 - оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
 - помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

4. ГАРАНТИИ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ И СВОБОД ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫХ

- 4.1. ВИЧ-инфицированные работники обладают всеми правами и свободами и несут обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
- 4.2. Права и свободы граждан Российской Федерации могут быть ограничены в связи с наличием у них ВИЧ-инфекции только федеральным законом.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКАМИ ЛГ МАОУ «СОШ №4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения диспансеризации работниками ЛГ МАОУ «СОШ №4» (далее – положение), разработано в соответствии со следующими документами:
 - приказом Минздрава от 26.10.2017 № 869н «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения»⁴
 - пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Диспансеризация работников ЛГ МАОУ «СОШ №4» (далее – образовательное учреждение) проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.
- 1.3. Каждый работник образовательного учреждения имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.
- 1.4. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), а также работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы ежегодно на два рабочих дня при прохождении диспансеризации.

2. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

- 2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в образовательном учреждении.
- 2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.
- 2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует в связи с прохождением диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРИОДОВ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

- 3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором учреждения.
- 3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала прохождения диспансеризации.
- 3.3. Работник обязан принести справку, подтверждающую нахождение на диспансеризации в дни, которые указаны в заявлении.
- 3.4. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового положения.

**ПЛАН ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ
ОХРАНЫ ТРУДА В ЛГ
МАОУ «СОШ №4»**

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность
1.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	Один раз в пять лет, по мере необходимости	Директор, специалист по охране труда	Сохранение здоровья работников
2.	Обеспечение и контроль за прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	Август - октябрь, в течение всего периода	Специалист по охране труда	Сохранение и контроль за состоянием здоровья работников
3.	Закупка и выдача работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Ежегодно, по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда	Улучшение условий труда, снижение рисков профессиональных травм
4.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	Ежегодно, в течение всего периода	Специалист по охране труда	Улучшение условий труда, снижение рисков профессиональных травм
5.	Пересмотр документации по охране труда	Ежегодно, по мере необходимости	Специалист по охране труда	Обеспечение безопасных условий жизни для детей и работников, выполнение законодательных требований охраны труда

Трешнуровано и
пронцировано 95
страниц (девичество
на)

Директор школы:
Т. А. Панферова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 3DAC640052AD5B90479BC4183C6569A8
Владелец: Панферова Татьяна Александровна
Действителен с 25.06.2021 по 25.09.2022