

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

Коллективный договор, (изменение, дополнение) зарегистрирован в <u>Сталинском районном</u> <u>городе Югорска Лено-Югра</u> <u>Ленинградской области</u> Регистрационный № « <u>19</u> » <u>февраля</u> <u>2021</u> года Должность <u>Кандидат наук Т.И. По</u> <u>А.В.</u> (подпись) (Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021-2023 г.г.

(период действия с 15.02.2021 по 14.02.2024)

Принято
на Общем собрании трудового
коллектива МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол №4 от 10.02.2021 г.

г. Югорск

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела, приложения	Наименование раздела, приложения	№ стр.
Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Оплата труда	4
Раздел 3.	Обеспечение занятости, переподготовка, подготовка и повышение квалификации кадров	7
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 5.	Условия, охрана труда и здоровья	12
Раздел 6.	Социальные гарантии, льготы и компенсации работников	14
Раздел 7.	Заключительные положения	15
Приложение № 1.	Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2»	16
Приложение № 2.	Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»	20
	Приложение к положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»	46
Приложение № 3.	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»	51
	Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»	71
Приложение № 4.	Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2021 год	73
Приложение № 5.	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «СОШ № 2»	79
Приложение № 6	Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений	86
Приложение № 7	Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2»	92
Приложение № 8	Тарифы на услуги муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»	97

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту - Школа) Ефремовой Ириной Александровной и работниками в лице председателя Общего собрания трудового коллектива (далее по тексту – Общее собрание) Никифоровой Мариной Владимировной в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, поддержания уровня жизни работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности учреждения. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы

1.2. Стороны, подписавшие Договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Межотраслевого территориального соглашения между Администрацией города Югорска и Профессиональными союзами бюджетной сферы муниципального образования городской округ город Югорск, муниципального Трехстороннего соглашения между органами местного самоуправления, территориальным объединением работодателей, территориальным объединением профсоюзов города Югорска.

1.3. В период действия Договора в случае его выполнения Общее собрание не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.4. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.5. Контроль за исполнением Договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и Сторонами самостоятельно, в объеме своих полномочий и в соответствии с Положением о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 1). Ход выполнения Договора рассматривается не реже одного раза в год на общем собрании коллектива и представителей администрации.

1.6. Внесение изменений и дополнений в течение срока действия Договора, урегулирование возникших между представителями Сторон разногласий осуществляется двухсторонней комиссией, образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей работников Школы и работодателя.

Изменения и дополнения, вносимые в Договор, оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.

1.7. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Школы.

1.8. При неясности порядка применения отдельных пунктов Договора сопредседатели двухсторонней комиссии по заявлению работников Школы дают соответствующие разъяснения, не изменяя при этом смысла и основного содержания пунктов Договора. При не достижении соглашения между сопредседателями двухсторонней комиссии о разъяснении порядка применения спорных пунктов Договора, вопрос переносится на рассмотрение двухсторонней комиссии.

1.9. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией Школы, по вопросам применения законодательства о труде и Договора, рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

1.10. Работодатель обязан ознакомить с Договором, всех работников Школы, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу.

1.11. Договор вступает в силу со дня подписания его полномочными представителями Сторон и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу.

По истечении срока действия Договора, стороны при взаимном согласии могут продлить действие Договора на срок не более трех лет, или заключить новый.

II. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

2.1. Размер минимальной заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре (далее – автономный округ).

Если прожиточный минимум трудоспособного населения в автономном округе, выше минимального размера оплаты труда, доплата работникам производится до величины прожиточного минимума.

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

В случае отработки менее установленной месячной нормы рабочего времени по уважительным причинам (очередной оплачиваемый отпуск, отпуска, предоставляемые работнику в соответствии со статьями 128, 173, 174, 176, 255, 256, 257, 262, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, дни временной нетрудоспособности), доплата минимального размера оплаты труда либо до величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в автономном округе, производится пропорционально отработанному времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

2.2. Размер заработной платы работников определяется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 2 к настоящему Договору).

2.3. Для оплаты труда работников применяется базовая единица, определенная Постановлением администрации города Югорска.

2.4. Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.5. Оплата труда рабочих производится на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих Школы.

2.6. Должностной оклад определяется:

- руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Школы 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 ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу;

- для педагогического работника организации путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями,

произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

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

- служащего путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу;

- рабочего на основе тарифной сетки путем произведения базовой единицы, тарифного коэффициента.

2.7. Виды надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Школы, их размеры, порядок и условия применения устанавливаются с учетом Положения об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», утвержденного приказом директора школы.

2.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц, путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в банки, выбранные работником.

Днями выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца с удержанием налогов за месяц, за который начисляется зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплата заработной платы смещается на предыдущие рабочие дни.

Выплата заработной платы руководителю организации производится одновременно с ее выплатой всем работникам организации.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

2.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об установлении системы оплаты труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов и тарифных ставок заработной платы;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в том числе за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или замену отсутствующего работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об установлении системы оплаты труда, локальными нормативными актами Школы;
- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7.
- выплату процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (без учета районного коэффициента) в следующих размерах:
 - 10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы;

- лицам, в возрасте до 30 лет (молодежи), прожившим не менее одного года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – в размере 10% за каждые 6 месяцев работы;

- лицам в возрасте до 30-ти лет (молодежи), прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет (при наличии документов, подтверждающих факт проживания), процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы.

Максимальный размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не должен превышать 50-ти процентов заработной платы.

2.10. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Педагогическим работникам ежемесячно выплачивается денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 50 рублей.

2.12. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении в последний день работы.

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 Российской Федерации 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации). 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 Российской Федерации 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 (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится как оплата времени простоя по вине работодателя.

2.14. С письменного согласия педагогического работника допускается его привлечение к работе по замещению (совмещению) выполнения обязанностей отсутствующего по уважительной причине учителя (педагога). Оплата труда производится в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», приложение № 2.

Оплата за работу учителя по восстановлению выполнения программы производится на условиях почасовой оплаты труда с учетом всех коэффициентов.

2.15. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты работнику определяется по соглашению сторон.

2.16. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, с целью сохранения занятости выплачивается компенсация в течение 3 месяцев, с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

2.17. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.18. Отдельным категориям работников в целях сохранения уровня заработной платы, имеющих квалификационные категории, устанавливаются следующие дополнительные гарантии (в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда):

в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории, при соблюдении сроков подачи заявления в аттестационную комиссию.

2.19. Работникам Школы, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся выплаты в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2».

2.20. Пересмотр действующих и введение новых условий, систем и форм оплаты труда и материального стимулирования осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

Все изменения в размерах и условиях оплаты труда производятся с обязательным письменным извещением работников не позднее, чем за два месяца.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.

3.1. Вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием Общего собрания, и предпринимаются меры, направленные на недопущение массового сокращения работников.

3.2. Сокращение численности и штата проводится лишь тогда, когда исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- ограничение приема новых работников и сокращение вакансий;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий);
- ограничение круга совместителей, временных работников.

3.3. Предоставление преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ работникам:

- с более высоким уровнем квалификации и профессионализма;
- имеющим более длительный стаж работы в Школе;
- имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- предпенсионного возраста, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет.
- имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних профессиональных образовательных учреждений, если оба супруга работают в муниципальных учреждениях.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работающих, оказывается содействие досрочному выходу на пенсию лиц предпенсионного возраста с их согласия (за пять лет до достижения ими пенсионного возраста).

3.5. Лица, получившие трудовое увечье, профессиональное заболевание в учреждении по вине работодателя имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов организации.

3.6. Работодатель обязуется предупреждать работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 2 месяца.

3.7. В области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работодатель обязуется:

3.7.1. Проводить аттестацию руководителей, специалистов и работников Школы в целях определения соответствия занимаемой должности, улучшения работы по подбору и расстановке кадров, мотивации работников к повышению квалификации, обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда.

3.7.2. Создавать необходимые условия для успешной учебы работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по специальностям, востребованным в Школе, а также проходящим обучение вторым профессиям, переподготовку, повышение квалификации, по согласованию с учреждением;

При повышении квалификационного разряда, категории, планирования кадрового резерва для замещения руководящих должностей учитывать успешное прохождение работниками обучения.

3.8. Работодатель предоставляет возможность обучающимся образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования прохождения производственной практики, а выпускникам данных учреждений стажировки в Школе.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и его использование регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 3), утвержденными графиками работы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

4.2. Работодатель организует учет рабочего времени.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа прочих специалистов и рабочих образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.

4.4. Для педагогических работников образовательной организации предусматривается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

4.5. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - три месяца (приложение 7).

4.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, законному представителю), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, в соответствии со ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Привлечение работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем

водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, в порядке, предусмотренном Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение №2).

4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников общеобразовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы, включающей выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

4.11. В каникулярное время работники из числа прочих специалистов и рабочих привлекаются, в установленном действующим законодательном порядке, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана образовательной организации), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 -125 ТК РФ.

4.15. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.16. Работодатель обязуется:

4.16.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

4.16.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем.

4.16.3. Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.16.4. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

б) занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

в) с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

- директор – 5 календарных дней;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 5 календарных дней;

- заместитель директора по воспитательной работе – 5 календарных дней;

- заместитель директора по хозяйственной работе – 5 календарных дней;

- главный бухгалтер – 10 календарных дней;

- бухгалтер, заместитель главного бухгалтера – 6 календарных дней;

- заведующий библиотекой – 4 календарных дня.

4.16.5. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

4.16.6. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак работника – 5 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – 3 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры) без учета времени проезда к месту погребения – 5 календарных дней;

- в связи с рождением ребенка (отцу) - 5 календарных дней;

работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу - 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы - 1 день;

- в случае отсутствия периодов временной нетрудоспособности в течение календарного года - 2 календарных дня дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску.

- работающим инвалидам - 14 дней.

4.17. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыва между занятиями (пересмен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должен быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1.Работодатель:

5.1.1. Обеспечивает право работников Школы на здоровые и безопасные условия труда и экологическую безопасность, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права ежегодно заключает Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, размеров затрат, сроков их выполнения, ежегодно осуществляя контроль за выполнением Соглашения по охране труда.

5.1.2. Проводит специальную оценку условий труда. Разрабатывает по результатам специальной оценки условий труда мероприятия по улучшению условий по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профсоюза. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает членов Профсоюза и комиссии по охране труда.

5.1.3. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организует проверку знаний работников Школы по охране труда при приеме на работу – в течение месяца, впоследствии не реже одного раза в три года.

5.1.4. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, и экологической безопасности, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Школы.

5.1.5. Пересматривает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюза.

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

5.1.7. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение 5).

5.1.8. Обеспечивает приобретение, хранение, средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

5.1.9. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

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

5.1.12. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

5.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере средней заработной платы.

5.1.14. Осуществляет совместно с профсоюзом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда и окружающей природной среды, выполнением Соглашения по охране труда.

5.1.15. Оказывает содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школе. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

5.1.16. Предусматривает в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

5.1.17. Обеспечивает обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

5.1.18. Информировывает работников и профсоюзный комитет о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности, лечение и отдых.

5.1.19. Обеспечивает за счет средств Школы проведение первичных, при поступлении на работу, и периодических медицинских обследований, направленных на профилактику профессиональных заболеваний.

5.1.20. В целях выделения дополнительных средств для реализации мероприятий, направленных на предупреждение и сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, работодатель своевременно представляет заявки в филиал регионального отделения Фонда социального страхования об установлении скидок к страховым тарифам.

5.1.21. Ежегодно, в сроки, установленные Фондом социального страхования, работодатель обращается с заявлением о финансировании мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными (или) опасными производственными факторами.

5.1.22. Обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- выполняет мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ.

5.1.23. Обеспечивает условия труда молодежи, в том числе устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

5.1.24. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению условий труда, улучшению экологического состояния природной среды, осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.25. Привлекает представителей профсоюзного комитета, по согласованию, к участию в комиссии по приемке здания Школы к началу нового учебного года.

5.1.26. Регулярно рассматривает на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения раздела «Условия и охрана труда» в Договоре, состояния охраны труда и экологической безопасности в подразделениях и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

5.2. Профсоюзный комитет:

5.2.1. Осуществляет общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников Школы в соответствии с законодательством.

5.2.2. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

5.2.3. Обеспечивает в организации профсоюзный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

5.2.4. Представляет интересы пострадавших работников Школы при профзаболеваниях и при расследовании несчастных случаев на производстве.

5.2.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

5.2.6. Оказывает необходимую консультационную помощь работникам Школы по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

5.2.7. Контролирует централизованное расходование средств работодателя на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работникам Школы и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачивается проезд к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным Решением Думы города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.2. В случае смерти работника Школы оказывается материальная помощь близким родственникам (муж, жена, дети, родители) на расходы по организации похорон в сумме десять тысяч рублей.

6.3. В случае смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители) оказывается материальная помощь работнику Школы в сумме десять тысяч рублей.

6.4. В случае смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители), полнородных и не полнородных братьев и сестер оплачивается проезд на их похороны.

6.5. Оказывает работнику материальную помощь в случае пожара, произошедшего не по его вине в жилом помещении, являющимся местом его постоянного проживания, в размере 10 000 рублей.

6.6. Оказывается материальная помощь к ежегодному отпуску на профилактику заболеваний в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

6.7. Работающим юбилярам, достигшим возраста 50, 55, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в организации не менее 10 лет выплачивается единовременное вознаграждение в размере 10 000 рублей.

6.8. Молодым специалистам выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.9. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Школе, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным Решением Думы города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.10. Работникам и членам их семей, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях,

финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска, утвержденным Решением Думы города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.12. Работникам Школы, в соответствии со статьями 173 и 174 Трудового кодекса Российской Федерации, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые, один раз в учебном году, оплачивается стоимость проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

7.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения 1 раз в год.

7.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

7.7. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 5-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно до приема на работу.

7.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Принято на общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» от 10.02.2021 года протокол №4.

От работодателя:

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 2»

_____ И.А. Ефремова

М. П.

От работников:

Председатель Общего собрания
трудового коллектива МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 2»

_____ М.В. Никифорова

Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

**Положение о Комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – паритетная комиссия) создается совместным решением работодателя и Общего собрания трудового коллектива (далее – Общее собрание) из равного числа представителей сторон для ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля за его выполнением.

1.2. Численность паритетной комиссии определяется решением сторон, а состав утверждается, соответственно, решением Общего собрания трудового коллектива и приказом директора школы.

1.3. Каждая из сторон имеет право отзыва и замены своих представителей в составе комиссии в установленном порядке. О своем намерении воспользоваться этим правом одна из сторон должна заблаговременно информировать другую.

1.4. Ни одна из сторон без уважительных причин не может отклонить проведение переговоров, если об этом просит вторая в установленном порядке. Переговоры между представителями сторон проводятся на основе равенства, с целью решения спорных вопросов.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Заседания паритетной комиссии проводятся в рабочее время, по мере необходимости, и правомочны при наличии более половины представителей каждой из сторон.

2.2. С целью компетентного ведения переговоров и обеспечения полного учета интересов Общего собрания и работодателя стороны для участия в работе паритетной комиссии могут привлекать консультантов. Расходы по уплате услуг консультантов несут соответствующие стороны.

2.3. Изменения и дополнения в коллективный договор оформляются в письменном виде и подписываются сторонами. Решение оформляется протоколом, который после подписания хранится обоими сторонами. Протокол паритетной комиссии направляется для регистрации в орган по труду муниципального образования города Югорска секретарем комиссии, не позднее 7-ми дней после подписания коллективного договора.

2.4. Участники переговоров не имеют права разглашать сведения, являющиеся государственной тайной.

Свое решение паритетная комиссия выносит сразу после заседания, либо не позднее, чем в 4-х дневный срок.

Опубликование решений производится только на основании ее протокола.

3. Полномочия комиссии

3.1. Не позднее, чем за 15 дней до переговоров, Работодатель и Общее собрание выделяют помещение для работы паритетной комиссии, обеспечивают ее необходимыми средствами связи и оргтехники, оповещают трудовой коллектив о ее составе, месте, времени и сроках работы, порядке и способах подачи предложений в проект коллективного договора.

3.2. За две недели до начала переговоров Работодатель представляет паритетной комиссии информацию о финансовом положении организации, условиях занятости и организации, включая условия найма, состояния профессионального обучения, переобучения и переквалификации кадров, общих условиях труда, социально-бытовом обслуживании работающих, перспективах и планах развития организации.

Сторона, подписавшая коллективный договор и обратившаяся с просьбой о его пересмотре, должна предоставить в паритетную комиссию в письменном виде, проект пересматриваемого пункта договора.

3.3. Паритетная комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для ведения переговоров.

3.4. На основании полученной информации, с учетом гарантий и льгот, предусмотренных в действующем коллективном договоре, предложений, поступивших от работников, финансового положения организации, с учетом отраслевых, региональных, территориальных соглашений, паритетная комиссия подготавливает проект нового коллективного договора, систематически информируя Работодателя и Общее собрание о ходе этой работы.

3.5. В ходе переговоров стороны проводят консультации со специалистами, дискуссии, встречи с работниками.

3.6. Стороны избегают любых конфликтных ситуаций, мешающих нормальному ведению переговоров. Разногласия между представителями сторон рассматриваются Общим собранием и Работодателем, а по принципиальным вопросам их позиция доводится до сведения трудового коллектива, и разрешаются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

3.7. В случае необходимости комиссия может потребовать от Работодателя проведения за его счет социологических исследований, других форм опроса работников организации для выявления их мнения по наиболее важным вопросам.

3.8. Рассмотрение предложения работников организации для внесения в проект коллективного договора, паритетная комиссия в недельный срок информирует стороны о принятом решении.

3.9. Паритетная комиссия разрабатывает план мероприятий по выполнению предложений, не включенных в коллективный договор, и выносит его на утверждение Работодателя и Общего собрания трудового коллектива.

3.10. Разработанный проект коллективного договора паритетная комиссия направляет работникам организации, организует его обсуждение и дорабатывает с учетом их замечаний и предложений.

3.11. Паритетная комиссия вносит Работодателю и Общему собранию предложение о дате созыва общей конференции трудового коллектива для принятия коллективного договора, организует ее подготовку, не позднее, чем за 15 дней до начала оповещает делегатов о месте и времени проведения, докладывает на конференции проект нового коллективного договора.

Состав

паритетной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

От работодателя:

Макимова Вера Андреевна	зам. директора по учебно-воспитательной работе
Ефремова Ирина Александровна	директор школы
Попова Светлана Николаевна	социальный педагог
Фурсова Полина Павловна	зам. директора по хозяйственной работе
Сергеева Елена Винидиктовна	специалист по кадрам

От общего собрания трудового коллектива:

Никифорова Марина Владимировна	учитель информатики
Аббасова Наталья Сергеевна	уборщик служебных и производственных помещений
Лунегова Ольга Владимировна	бухгалтер

Бортукова Марина Александровна
Гордиенко Лидия Семеновна
Секретарь комиссии

учитель информатики и математики
учитель начальных классов
Кислицына Лариса Леонидовна

Приложение № 2
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

Положение
об установлении системы оплаты труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
(далее – Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает систему оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее по тексту – Учреждение) и определяет:

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

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

3. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6 540 рублей (далее – ставка заработной платы).

4. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- [Указа](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- [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 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»;

– [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.

5. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

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

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

– базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

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

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

– коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных [показателей](#);

– коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления;

– коэффициент территории – относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);

– 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 и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6. Система оплаты труда работников 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, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

8. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

9. Размер минимальной заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре (далее – автономный округ).

Если прожиточный минимум трудоспособного населения в автономном округе, выше минимального размера оплаты труда, доплата работникам производится до величины прожиточного минимума.

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

В случае отработки менее установленной месячной нормы рабочего времени по уважительным причинам (очередной оплачиваемый отпуск, отпуска, предоставляемые работнику в соответствии со статьями 128, 173, 174, 176, 255, 256, 257, 262, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, дни временной нетрудоспособности), доплата минимального размера оплаты труда либо до величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в автономном округе, производится пропорционально отработанному времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

10. 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.

Принятие учреждением положения о системе оплаты труда не должно повлечь увеличение расходов организации, предусмотренных фондом оплаты труда.

10.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Югорска.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на

оплату труда работников учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) на численность работников учреждения, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения, осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Югорска.

II. Основные условия оплаты труда работников организации

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

12. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации 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 ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

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

Таблица 1

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

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Руководители	Директор
2	Заместители руководителя	Заместитель директора, главный бухгалтер
3	Руководители структурных подразделений	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; руководитель контрактной службы; заместитель главного бухгалтера; начальник отдела кадров; заведующий хозяйством; заведующий складом; заведующий производством (шеф-повар)

13. Схема расчета должностного оклада специалиста Учреждения устанавливается:

- для педагогического работника учреждения 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 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, указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Перечень должностей специалистов

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

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

Перечень должностей служащих Учреждения указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих Учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Служащие	Помощник воспитателя, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения, делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, машинистка, секретарь-машинистка, секретарь руководителя.

15. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работникам организаций в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

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

16. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (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.

17. Размер базового коэффициента указан в [таблице 4](#) настоящего Положения.

Таблица 4

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

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».

18. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности, - 1,0.

19. 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 организации, специалистов, служащих

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
Общеобразовательные организации		
1	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
	проверка тетрадей для учителей, физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05
	проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
2	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной дошкольной группе	0,05
3	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	
4	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
5	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы); Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы).	0,10
6	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	

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 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
9	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения; - в разновозрастной дошкольной группе; - в дошкольной группе с детьми раннего возраста (0 - 3 лет).	
10	Работа педагогического работника в классах компенсирующего обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
11	Работа педагогического работника в дошкольных группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
12	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю дошкольной группы (коэффициент применяется на ставку работы)	
13	Работа в дошкольных группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
14	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
15	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
16	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
17	Работа воспитателя дошкольной группы по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
18	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку	0,10

	работы)	
19	Работа воспитателя в дошкольных отделениях (группах)	0,10
20	Работа специалистов (кроме педагогических работников)	0,20
21	Работа служащих	0,18

20. Коэффициент квалификации состоит из:

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

Коэффициент квалификации для работников организаций 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.

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

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,20
первая категория	0,10
вторая категория	0,05

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

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.

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

№ п/п	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1.	Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.1	ордена, медали, знаки	0,20
1.2	почетные, спортивные звания:	
1.2.1	«Народный...»	0,25
1.2.2	«Заслуженный...»	0,20
1.2.3	«Мастер спорта...»	0,05
1.2.4	«Мастер спорта международного класса...»	0,15
1.2.5	«Гроссмейстер...»	0,05
1.2.6	«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премии Правительства Российской Федерации»	0,15
1.2.7	почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3	в сфере культуры почетные звания:	
1.3.1	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
1.3.2	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
1.4	Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
1.4.1	медали, знаки	0,15
1.4.2	почетные звания	0,15
1.4.3	почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.4.4	почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05

1.4.5	благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.5	Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.5.1	Золотой знак отличия	0,20
1.5.2	медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского	0,15
1.5.3	нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
1.5.4	иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
1.5.5	благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

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

21. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных образовательных организаций города Югорска к группам по оплате труда для установления масштаба управления руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений утверждаются приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в [таблице 8](#) настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

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

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

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Размер коэффициента уровня управления установлен в [таблице 9](#) настоящего Положения.

Размер коэффициента уровня управления

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

23. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации, приведенной 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	1,440	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

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

25. При установлении, увеличении (индексации) размеров должностных окладов (тарифных ставок) работников производить их округление до целого рубля в сторону увеличения.

26. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

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

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

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (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.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

27. 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, совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы);

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

- денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы.

28. Выплаты работникам, занятых 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 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.

29. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации, [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, решением Думы города Югорска от 26.02.2016 № 7 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска».

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

30.1 Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, осуществляется в размере 5000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах) за счет средств федерального бюджета.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций в размерах, установленных решениями органов государственной власти за счет средств федерального бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляются за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа- Югры в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 09 декабря 2004 года № 76-

оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»

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

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день	Осуществляется в соответствии со статьёй 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.

		или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
3	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон, в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
5	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз
7	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	«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».
8.	Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы	5000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах)	Оформляется приказом руководителя с согласия педагогического работника

32. 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.

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

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

34. 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;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

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

35. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется

степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб

Учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения, указанным в таблице 12 настоящего Положения.

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

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

36. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом Учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности Учреждения, установленным главным распорядителем бюджетных средств.

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

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

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

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

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

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников Учреждения. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 50% должностного оклада работника.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ за первый месяц работы устанавливается в размере 15%, а далее в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленные в Учреждения.

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

37. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения

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

		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	
1.3.2.	За год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

38. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения, и при условии полной выплаты заработной платы работникам за декабрь текущего года.

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

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

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

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников организации:

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

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

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

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

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	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

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

40. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю Учреждения устанавливаются приказом главного распорядителя бюджетных средств и указывается в трудовом договоре.

41. 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.

42. 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.

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

44. 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 приказом главного распорядителя бюджетных средств.

45. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации, устанавливается в процентном отношении от общего

объема средств стимулирующего характера:

- в организациях со штатной численностью до 49 единиц – 17%;
- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц- 10%;
- в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;
- в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;
- в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

46. Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в следующих случаях:

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

– наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, причинения ущерба муниципальному образованию, Учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий, осуществляемых управлением контроля администрации города Югорска и других органов в отношении Учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

– несоблюдение настоящего Положения.

47. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения.

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

49. 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.

50. 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 общеобразовательных организациях:

- у руководителя –5;

- у заместителей руководителя и главного бухгалтера –5.

51. 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».

VI. Другие вопросы оплаты труда

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

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- материальная помощь на профилактику заболеваний;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- единовременная выплата 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;
- единовременная выплата председателю, заместителю председателя и экспертам региональных предметных комиссий за проверку диагностических работ в 10-х классах, запланированных к проведению в период с 1 сентября 2020 года по 31 декабря 2020 года (далее – единовременная выплата за проверку диагностических работ).

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

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

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

54. Работникам учреждений один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения и составляет не более 2 фондов оплаты труда.

В расчет месячного фонда оплаты труда для расчета материальной помощи на профилактику заболеваний всем работникам Учреждения включаются должностной оклад или тарифная ставка (оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты в процентах, указанных в пункте 58 настоящего Положения.

Низкооплачиваемым категориям работников, работающим на одну ставку за норму часов, установленную законодательством и отработавшим полный календарный год, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере не ниже двух минимальных размеров оплаты труда, установленных в автономном округе.

В случае, если прожиточный минимум для трудоспособного населения в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре выше минимального размера оплаты труда, выплата материальной помощи на профилактику заболеваний работнику производится в размере не ниже двух прожиточных минимумов для трудоспособного населения, установленного в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре на момент начисления материальной помощи на профилактику заболеваний работнику.

Работникам, принятым на неполную ставку (норму часов) по основному месту работы (на 0,25; 0,5; 0,75 ставки), выплата материальной помощи на профилактику заболеваний производится пропорционально отработанному времени.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

вновь принятому на работу;

уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

При этом материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

- работнику, уволенному за виновные действия.

55. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

Выплата премии осуществляется по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

56. 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.

56.1. 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 (далее – ГИА) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременная выплата осуществляется работникам муниципальных 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.

56.2. Единовременная выплата за проверку диагностических работ осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременная выплата за проверку диагностических работ осуществляется по завершении работы региональных предметных комиссий на основании ведомости, содержащей сведения об объемах выполненных работ, исходя из:

видов деятельности педагогических работников;

количества фактически отработанных часов при выполнении возложенных функциональных обязанностей;

количества проверенных письменных работ (при условии проверок одной работы не более чем двумя педагогическими работниками, привлекаемыми в качестве экспертов региональных предметных комиссий);

стоимости одного часа работы (стоимости проверки одной работы), учитывающей районный коэффициент, процентную надбавку за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, работу с персональными данными в соответствии с таблицей 14 настоящего Положения

Таблица 14

Стоимость одного часа работы (стоимость проверки одной работы) на одного педагогического работника, привлекаемого к проверке диагностических работ в 10-х классах

№ п/п	Виды деятельности работников	Единица измерения	Стоимость одного часа работы (стоимость проверки одной работы) (руб.)
1	2	3	4
1.	Председатель региональной предметной комиссии	1 час	118,8
2.	Заместитель председателя региональной комиссии	1 час	46,67
3.	Эксперт региональной предметной комиссии (проверка письменных работ по русскому языку, литературе, обществознанию, истории, иностранным языкам, а также устной работы по иностранным языкам)	1 работа	70,72
4.	Эксперт региональной предметной комиссии (проверка письменных работ по математике, географии, биологии, физике, информатике, химии)	1 работа	56,57

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

57. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых из бюджета автономного округа, местного бюджета 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, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

58. При формировании фонда оплаты труда:

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

Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 9 настоящего положения.

59. Руководитель Учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда Учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

60. Главный распорядитель бюджетных средств предусматривает поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты Учреждения до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими муниципальной «дорожной карты».

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств.

VIII. Заключительные положения

61. В случае необходимости урегулирования отдельных вопросов общего характера при построении и применении системы оплаты труда Учреждением в Положении о системе оплаты труда организации могут быть включены вопросы общего характера, за исключением установления дополнительных выплат, доплат и надбавок, не указанных в составе основных разделов настоящего Положения и (или) установление которых противоречит Требованиям к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п.

62. Порядок согласования организационной структуры и предельной штатной численности для бюджетных организаций, организационной структуры для автономных организаций устанавливается главным распорядителем бюджетных средств.

63. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Приложение
к положению об установлении системы
оплаты труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Порядок
установления стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» города Югорска за качество выполняемых
работ, интенсивность и высокие результаты работы
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет подход к установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, которые предусмотрены системой оплаты труда учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

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

высокую результативность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

3. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на срок не более одного года в соответствии с показателями, определенными в таблице:

Показатели и размер выплат за интенсивность работы и высокие результаты работы

№	Показатели выплат	Должность	Размер выплат (% от тарифной ставки)
1.	– Координация и обеспечение взаимодействия с фондом соцстраха (программы Контур-Экстерн) – Координация и обеспечение взаимодействия с пенсионным фондом (программы Контур-Экстерн, ПДСПУ) – Внеплановая сдача экономической, статистической отчетности в сжатые сроки, а также предоставление информации по запросам вышестоящих органов – Наличие и ведение мониторинга реализации договорных обязательств по закупкам продуктов. – Начисление родительской платы за платное питание в школьной столовой – Наличие и ведение мониторинга реализации договорных обязательств – Работа в программе УРМ «Бюджет»	Бухгалтер	0- 100
2.	– Секретарь педагогического совета – Ведение электронного документооборота,	Делопроизводитель,	0 - 100

	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с архивом (подшивка, систематизация, сдача описи) – Ответственность за учет допризывников – Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ «СОШ № 2» – Внеплановая сдача отчетности в сжатые сроки, а также представление информации по запросам вышестоящих органов 	секретарь руководителя	
3.	Осуществление работы в контрактной службе	Кладовщик	0 - 100
4.	Выполнение обязанностей по уходу за животными.	Лаборант по химии	0 - 100
5.	Выполнение столярных и плотницких работ.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0 - 100
6.	<ul style="list-style-type: none"> – Координация и обеспечение взаимодействия с пенсионным фондом (работа в программе «Перечень льготных профессий», сканирование документов для пенсионного фонда, сдача пенсий) – Координация и обеспечение взаимодействия с ОПВУ, Югорским Центром занятости – Ведение электронного документооборота (АРМ «Директор») – Внеплановая сдача статистической отчетности в сжатые сроки, а также предоставление информации по запросам вышестоящих органов 	Специалист по кадрам	0 - 100
7.	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка документации и составление отчетов по экологии – Учет, хранение, своевременное заполнение и выдача медицинских книжек – Контроль прохождения профессиональной гигиенической подготовки работниками в течение года 	Специалист по охране труда	0- 100
8.	Выполнение обязанностей озеленителя	Уборщик служебных и производственных помещений	0 - 100

4. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника и устанавливается приказом директора.

Выплаты за качество выполняемых работ

5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

Размер выплат за качество выполняемых работ работникам Учреждения не должен превышать 50% в месяц от должностного оклада на установленный период.

6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются 1 раз в полугодие по результатам итогов балльной системы оценки показателей согласно в соответствии с показателями эффективности деятельности работника, утвержденными приказом директора. Данная выплата носит регулярный (ежемесячный) характер. Приказом директора Учреждения устанавливается ежемесячный размер выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения, набравшим:

- от 501 и 550 баллов – 50 процентов;
- от 451 до 500 баллов – 45 процентов;
- от 401 до 450 баллов – 40 процентов
- от 351 до 400 баллов – 35 процентов;
- от 301 до 350 баллов – 30 процентов;
- от 251 до 300 баллов – 25 процентов;
- от 201 до 250 баллов – 20 процентов;
- от 151 до 200 баллов – 15 процентов;
- от 101 до 150 баллов – 10 процентов;
- от 51 до 100 баллов – 5 процентов;
- не менее 50 баллов – 3 процента.

3.3. Размер выплат снижается при:

- наличии обоснованных жалоб родителей на действия работника Учреждения;
- невыполнении приказов, указаний директора Учреждения;
- предоставлении недостоверной отчетности в установленные в сроки;
- нарушении сроков предоставления отчетов и информации, определенных в приказах директора Учреждения.

При возникновении указанных выше ситуаций конкретный размер снижения выплат составляет 10% от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

7. Основанием для снятия выплаты являются:

- приказ по школе о дисциплинарном взыскании за отчетный период;
- представление непосредственного руководителя работника, управляющего совета или совета трудового коллектива.

8. Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ за первый месяц работы устанавливается в размере 15%, а далее в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленные в Учреждении.

9. В случае, если работник не отработал норму рабочих дней в месяц, выплата устанавливается в процентах пропорционально отработанному времени.

Установление выплат за качество выполняемых работ работникам школы по итогам полугодия

10. Для определения размера выплат за качество выполняемых работ создается комиссия по распределению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (далее Комиссия). Количественный состав Комиссии – 5-7 человек.

11. Комиссия создается из педагогических работников, представителей совета трудового коллектива и представителей администрации (представители администрации – 2-4 человека, представители совета трудового коллектива – 1-2 человека, представители работников – 1-2 человека). Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии.

12. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования РФ, законодательными и нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными документами муниципального образования и локальными актами школы.

13. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции.

14. Целью Комиссии является назначение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по итогам полугодия сотрудникам школы в соответствии с достигнутыми результатами в пределах выделенного финансирования на основе поданных аналитических материалов работников. Сроки заседания комиссии определяются её членами, согласовываются с директором школы и доводятся до работников Учреждения.

15. Заседания Комиссии организуются председателем и проводятся один раз в полугодие (по итогам полугодия) при наличии представлений на определение размера выплат за качество выполняемых работ, письменного обоснования от работников в виде оценочного листа качества деятельности работника в соответствии с показателями эффективности деятельности работника, утвержденными приказом директора.

16. Представления на определение размера выплат по итогам полугодия за качество выполняемых работ подаются работниками Учреждения не позднее сроков заседания комиссии, представляют все необходимые обоснования. Работники Учреждения:

а) административно-управленческий персонал, главный бухгалтер, специалист по охране труда, специалист отдела кадров, секретарь руководителя, делопроизводитель – директору;

б) педагогические работники – заместителю директора, в непосредственном подчинении которого находятся;

в) заместитель главного бухгалтера, бухгалтер – главному бухгалтеру;

г) библиотекарь – заведующей библиотеке;

д) рабочие – заместителю директора по хозяйственной работе;

е) лаборант по физике, химии – заведующему кабинетом физики (химии).

Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующей библиотекой и заведующий кабинетом проверяют объективность поданных представлений (при необходимости дополняют) и передают их председателю Комиссии.

Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

17. К представлению работники Учреждения прилагают аналитические материалы, результаты мониторинговых исследований, статистические данные, приказы и другие материалы, подтверждающие достигнутые результаты и положительные показатели профессиональной деятельности работника (возможно письменное обоснование).

18. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных аналитических материалов. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и процента выплаты по каждому сотруднику.

19. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Заседания комиссии являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

20. Ход заседаний комиссии и ее решения оформляются протоколом. Протоколы Комиссии оформляются в печатном виде или письменном виде, сшиваются и скрепляются печатью, нумеруются, подписываются всеми членами комиссии, формируются в одно дело и хранятся у председателя Комиссии. При выборе новой

Комиссии материалы деятельности Комиссии (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи.

21. В протоколе отражается проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам, установленным настоящим Положением, и определение процентной выплаты каждому сотруднику по результатам промежуточной оценки.

22. Заверенная копия протокола заседания с решением Комиссии предоставляется директору и является основанием для издания приказа «Об утверждении размера выплат за качество выполняемых работ за ... полугодие ___уч. года». В приказе указываются: дата, номер протокола заседания Комиссии, основания стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по итогам полугодия.

23. Директор вправе отклонить решения Комиссии, если мотивационные основания не являются, на взгляд руководителя, первостепенными для управленческих задач школы.

24. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

25. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

26. По требованию совета трудового коллектива или администрации школы член комиссии может быть досрочно отстранен от работы в комиссии. Решение об этом принимается на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

27. При отсутствии поступления соответствующих средств из муниципального (окружного) бюджета для оплаты труда или обоснованной экономии фонда оплаты труда все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределённый срок.

Приложение № 3
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

**Правила Внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» города Югорска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, правовой статус работников в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту - Школа), режим работы время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту - Правила) имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышение производительности труда, эффективности производства, улучшения качества учебно-воспитательного процесса на всех уровнях обучения: дошкольного, среднего (полного) общего, начального профессионального, реализации главных задач Школы, вытекающих из трудового законодательства Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», коллективного договора и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или локальных актов Школы, регламентирующих указанные выше вопросы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Школы, который для работников Школы является законным представителем работодателя, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Школы, действующего на основании Устава.

2.2. Содержание трудового договора, заключаемого между работником и работодателем должно соответствовать требованиям ТК РФ к содержанию такого документа.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым законодательством, то работодатель имеет право

аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику под роспись на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным статьи 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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;

- результаты предварительного медицинского обследования;

- заключение обязательного психиатрического освидетельствования.

2.7. При приеме на работу требуется прохождение предварительного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.10. При заключении трудового договора оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом Школы и коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с

трудовой деятельностью.

А также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Соглашения хранится у работодателя, другой передается работнику под роспись на экземпляре Соглашения, хранящегося у работодателя.

2.16. Перевод на другую постоянную или временную работу в Школе, то есть изменение трудовой функции, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.18. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением,

– выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.20. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.21. На всех работников заводятся личные дела.

2.22. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.24. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В соответствии со статьей 127 ТК РФ в случае предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.25. При увольнении работник обязан оформить обходной лист для подтверждения отсутствия задолженности по библиотечному фонду, авансовым отчетам, материальным запасам, переданным работнику для осуществления трудовых функций и др.

2.26. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.27. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации на основании требований профессионального стандарта, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на обжалование приказов и указаний администрации Школы в установленном законодательством порядке;
- на пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

3.2. Работник обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Школы, Уставом Школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

- своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, служебные задания и поручения руководства, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не оставлять самовольно свое рабочее место;

- содействовать соблюдению трудовой дисциплины в коллективе Школы, требовать исполнения обязанностей, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права, свободы, интересы обучающихся и воспитанников, быть вежливым, внимательным к обучающимся и воспитанникам, родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников, не унижать их честь и достоинство;

- работать над повышением своего профессионального уровня на основании требований профессионального стандарта, проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и иных, относящихся к его трудовой деятельности;

- знать и неуклонно соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, установленные технологические регламенты и процессы выполнения работ, должностные и производственные инструкции, а также правила по безопасному ведению работ, технической эксплуатации, защите и сохранению окружающей среды и иные, относящиеся к его трудовой деятельности нормы, правила и инструкции;

- обеспечивать соблюдение работниками, обучающимися и воспитанниками правил пожарной безопасности, санитарных норм и техники безопасности во вверенных ему помещениях Школы;

- незамедлительно сообщить работодателю о произошедшем несчастном случае, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками во время образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов, содействовать обеспечению безопасности в Школе;

- не оставлять обучающихся и воспитанников одних без контроля взрослых в помещениях повышенной опасности: спортивных залах, лыжной базе, тире, радиорубке, кабинетах информатики, физики, химии, биологии, технического труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность

за сохранность этого имущества) и других работников, не оставлять открытыми (без присмотра) двери и окна в помещениях;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, содействовать своевременному и качественному техническому обслуживанию оборудования Школы, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), с предоставлением листка нетрудоспособности по окончании болезни;

- незамедлительно информировать работодателя в письменном виде об изменении своих паспортных данных и персональных данных;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде, соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- знакомиться с документами, приказами и другой информацией, представленной на доске объявлений в учительской, в трехдневный срок с личной подписью документов в отделе кадров или приемной Школы;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и вакцинопрофилактику в соответствии с национальным календарем прививок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и нормативно-правовыми актами.

3.4. Педагогический работник обязан:

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения уроков (занятий) с обучающимися и воспитанниками, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, систематически повышать профессиональный уровень;

- соблюдать временной регламент урока (занятия), обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процессов во время уроков (занятий);

- развивать у обучающихся и воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- иметь поурочные планы-конспекты (технологическую карту урока) на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков, элективных курсов;

- присутствовать на мероприятиях, запланированных для обучающихся и воспитанников и(или) педагогических работников; к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (календарно-тематический план) работы по своему предмету, утвержденный в установленном порядке;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся и воспитанников, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

- руководить проектно-исследовательской работой обучающихся, воспитанников;

- до ухода в отпуск оформлять необходимую школьную документацию и предоставлять в установленном порядке заместителю директора по дошкольному образованию, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору Школы, сдавать книги в библиотеку Школы;

- выполнять иные требования и обязанности, предусмотренные законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы;
- требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными и федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом Школы и законодательством Российской Федерации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель в лице директора Школы в правоотношениях с Работником обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы;
- систематически проводить аттестацию рабочих мест, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

– в конце каждого учебного года сообщать педагогическим работникам до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их годовую учебную нагрузку в новом учебном году, своевременно доводить до их сведения расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные учебные планы, проектно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Школы;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

– обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности, дифференцированную оплату за разный труд;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за I половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется 12-го числа месяца, следующего за отчетным;

– знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации на основании требований профессионального стандарта; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

– обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся и воспитанников Школы;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и воспитанников Школы;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися, воспитанниками, работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

– контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

– совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Школы и коллективов других школ;

– принимать все необходимые меры по обеспечению в Школе и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории Школы, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Школой или с его участием;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с трудовым распорядком Школы или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Соблюдение режима рабочего времени включает в себя своевременное, без опозданий появление на рабочем месте (за 15 минут до начала работы), соблюдение времени перерыва для отдыха и питания, своевременный уход с рабочего места, нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. Под рабочим местом понимается отведенное место в зданиях Школы, необходимое для исполнения работником своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению работодателя либо в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Режим работы Школы определяется коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

5.4. Для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для работников групп детей дошкольного возраста устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных категорий работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Режим работы по пятидневной рабочей неделе с выходным днем в субботу и воскресенье устанавливается некоторым работникам соответствующими приказами директора Школы.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно перечню, который утверждается директором Школы.

5.6. 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.

5.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю учителям 1-11(12) классов, 20 часов в неделю учителям-логопедам, 24 часа в неделю – музыкальным руководителям, 30 часов в неделю –инструкторам по физической культуре, 36 часов в неделю –воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам ОБЖ, мастерам производственного обучения, педагогам-библиотекарям.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы, календарными планами и план-сеткой на неделю.

5.10. В период рабочего дня учителя проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по Школе в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера. Дежурство

должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается приказом директора.

5.11. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.12. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

5.13. Администрация Школы может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.14. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

5.15. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному согласию педагогического работника. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные трудовым законодательством). При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

5.16. График работы библиотеки, столовой, социально-психологической службы Школы определяется приказом директора и должен быть удобным для обучающихся.

Графики работы сотрудников, не занимающихся преподавательской (учебной) деятельностью, утверждаются приказом директора на каждый учебный год.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.18. Нормальная продолжительность рабочего времени не педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.19. Продолжительность рабочего дня воспитателей, младших воспитателей и сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. График утверждается директором Школы. График сменности объявляется работникам до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.20. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в соответствии нормами ТК РФ.

5.21. В каникулярное время работники Школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.22. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее, чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается

суммирование рабочего времени согласно графика, утвержденного в установленном порядке (приложение 7).

5.23. В Школе ведется учет рабочего времени путем оформления табеля. Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений либо работниками, уполномоченным руководителем на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

5.24. На летний каникулярный период с 01 июля по 31 августа для всех работников Школы (кроме работников групп детей дошкольного возраста) устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- при продолжительности рабочей недели 36 часов с режимом работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 14.30 (с перерывом на обед 30 минут);
- при продолжительности рабочей недели 40 часов с режимом работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.30(с перерывом на обед 30 минут).

5.25. В период чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера работник сего согласия может быть переведен на дистанционную форму работы, а также находиться в режиме обязательной самоизоляции в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры.

5.26. Трудовые отношения в период дистанционной формы работы и режима обязательной самоизоляции между работником и работодателем регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации, Порядком дистанционной формы работы, трудовых отношений в период режима обязательной самоизоляции сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» (приложение).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный (междусменный) отдых после окончания работы;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье или воскресенье;
- перерывы для питания и отдыха;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- отпуска.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется: педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

6.7. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется: педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

6.8. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

6.9. Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Конкретный перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, его продолжительность утверждается директором в соответствии с коллективным договором.

6.10. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 3 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

6.11. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.13. 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.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время (для педагогических работников в каникулярный период) в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается отзыв из отпуска работников, не достигших возраста 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

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

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- совпадения ежегодного отпуска по времени с дополнительным учебным отпуском, имеющим определенный целевой характер;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.19. В случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней.

6.20. О продлении отпуска работник обязан предупредить работодателя. Если работник вместо продления отпуска хочет перенести его на другой срок, то такое перенесение допускается только по соглашению с работодателем.

6.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год.

6.22. Педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия которого определяются учредителем.

6.23. 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.

6.24. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.25. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ. В нерабочие и праздничные дни производятся работы связанные с охранной Школы сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за учетный период времени.

6.26. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность работнику указывается в режиме рабочего времени, утвержденном приказом директора. Сроки обеденного перерыва учителей не регламентируются и зависят от расписания занятий.

6.27. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ на протяжении 50% времени в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости образования, квалификации работника, специфики выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Работодатель производит оплату труда работника в порядке и размерах, которые определяются Положением об установлении системы оплаты труда и Положением об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», другими нормативно-правовыми актами. Выплата

заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: за I половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется 12-го числа месяца, следующего за отчетным.

7.5. Оплата труда производится путем перечисления заработной платы на банковские карточки работников Школы.

Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

– для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

– для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

– для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность.

– при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пункте 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

7.6. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

– счетной ошибки;

– если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.7. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

7.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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.

7.9. В случае, если Школа допустит задержку выплаты работникам заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Работодатель поощряет работников по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- повышение производительности труда;
- достижение успехов в обучении и воспитании детей;
- осуществление инновационной деятельности;
- улучшение качества работы;
- рационализаторство и иные положительные достижения в трудовой деятельности;
- достижение экономической эффективности в деятельности Школы;
- упрочение и/или умножение деловой репутации Школы.

Данный перечень оснований для поощрения работника не является исчерпывающим, поощрение работников допускается и по иным основаниям, которые могут быть приведены руководителями структурных подразделений в ходатайстве (служебной записке на имя директора Школы) о поощрении подчиненного Работника.

8.2. В Школе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

8.3. Благодарность объявляется приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.5. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2». Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором Школы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, должностной инструкцией работника. Результатом подчинения регламентируемым правилам поведения является надлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, служащим основанием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание;

- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, указанными в ТК РФ.

9.5. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.14. К запрещаемым вариантам корпоративного поведения работников Школы относятся:

- угрозы, грубость;
- распитие спиртных напитков на территории Школы и пребывание работника в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения;
- утрата, кража собственности Школы или неэффективное ее использование;
- использование расходных материалов Школы в личных целях;
- предоставление искаженной информации о персональных данных работника;
- злоупотребление авторитетом и влиянием Школы, взяточничество, получение ценных подарков и денег от родителей и учащихся;
- курение в помещении и на территории Школы;
- удаление обучающихся, воспитанников с уроков (занятий)

9.15. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора

Школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.

9.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, воспитанников, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

10. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УХОДА РАБОТНИКОВ С РАБОТЫ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

10.1. При необходимости решения вопросов по трудовой функции в Управлении образования, администрации города Югорска, сторонних организациях работник обязан зарегистрировать факт своего отсутствия в «Журнале регистрации ухода работников с работы в рабочее время» по установленной форме.

10.2. «Журнал регистрации ухода работников с работы в рабочее время» школы находится у делопроизводителя, рабочее место которого определено в приемной директора Школы.

10.3. Нарушение установленного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

11.1. В Школе применяются:

- гербовая печать, включающая изображение герба Российской Федерации;
- гербовая печать, включающая изображение герба города Югорска;
- негербовые печати Школы.

11.2. Гербовой печатью, включающей изображение герба Российской Федерации, заверяется подпись директора Школы на документах об образовании, требующих особого удостоверения их подлинности.

11.3. Гербовая печать, включающая изображение герба города Югорска, проставляется на договорах, доверенностях, платежных поручениях, других финансовых документах на получение и расходование денежных средств и материальных ценностей, служебных удостоверениях.

11.4. Негербовые печати Школы проставляются на справках, копиях документов личного состава, копиях приказов, выписках из них и других, организационно-распорядительных документах, не требующих гербовой печати.

11.5. Печать на копии документа производится с целью подтверждения ее юридической силы.

11.6. Ответственность за хранение и использование печатей возлагается на:

- директора школы за гербовую печать, включающую изображение герба РФ;
- главного бухгалтера школы за гербовую печать, включающую изображение герба города Югорска;
- делопроизводителя, специалиста по кадрам за негербовые печати.

11.7. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

11.8. Уничтожение печатей производится только по акту в составе комиссии не менее трех человек

11.9. Учет всех печатей и штампов, имеющих в Школе, ведется делопроизводителем в специальном журнале, где осуществляется контроль отметка об их выдаче под роспись.

11.10. Журнал учета включается в номенклатуру дел. Листы его номеруются, прошиваются, опечатываются.

12. ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ ОТ КАБИНЕТОВ, РАЗДЕВАЛОК И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

12.1. Ключ от кабинета директора Школы находится в пользовании у директора Школы.

Контрольный экземпляр ключа находится на хранении у заместителя директора по хозяйственной работе.

12.2. Ключи от кабинетов заместителей директора находятся в пользовании заместителей директора.

Контрольные экземпляры ключей находятся на хранении у директора Школы.

12.3. Ключи от бухгалтерии находятся в пользовании у работников бухгалтерии, ключи от сейфа находятся у главного бухгалтера.

Контрольный экземпляр ключей от бухгалтерии находится на хранении у заместителя директора по хозяйственной работе, контрольный экземпляр ключей от сейфа бухгалтерии находится на хранении у директора школы.

12.4. Ключи от приемной и сейфа находятся у делопроизводителя.

Контрольный экземпляр ключей находится на хранении у директора Школы.

12.5. Ключи от кабинета отдела кадров и сейфа находятся у специалистов по кадрам.

Контрольный экземпляр ключей от кабинета и сейфа находится на хранении у заместителя директора по хозяйственной работе.

12.6. Ключи от учебных кабинетов находятся на вахте, у заведующих кабинетами. Контрольные экземпляры – у заместителя директора по хозяйственной работе.

12.7. Ключи от раздевалок находятся в пользовании у вахтера и хранятся на вахте.

Ключи от раздевалок вахтер обязан выдавать только гардеробщику, дежурному администратору и заместителю директора.

12.8. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила внутреннего Трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Школы.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учительской, в библиотеке, имеются в документах совета трудового коллектива, отдела кадров.

13.3. Нарушение правил внутреннего распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения трудового коллектива Школы.

13.5. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Порядок дистанционной формы работы, трудовых отношений в период режима
обязательной самоизоляции сотрудников МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок дистанционной формы работы, трудовых отношений в период режима обязательной самоизоляции сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 312.1–312.5 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Настоящий Порядок является локальным актом Учреждения и определяет порядок дистанционной формы работы, включая график, способы обмена информации о служебных заданиях и их выполнении.

3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

4. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие дополнительные соглашения к трудовому договору о дистанционной работе.

5. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

II. Режим труда и отдыха дистанционного работника

6. Работники выполняют работу дистанционно с понедельника по субботу (для работников, работающих по режиму шестидневной рабочей недели) и с понедельника по пятницу (для работников, работающих по режиму пятидневной рабочей недели), вне места нахождения работодателя. Место работы Работника определяется по адресу его проживания. На временном дистанционном рабочем месте Работнику устанавливается следующий режим работы:

- для педагогических работников в диапазоне времени с 8.00 до 14.00 в соответствии с его учебной нагрузкой;
- для руководящих работников, специалистов, служащих по режиму работы, определенному трудовым договором.

III. Организация дистанционной формы работы

7. В рабочее время Работник находится на постоянной связи с Работодателем посредством электронной почты, мессенджеров.

8. Обмен информацией о служебных заданиях и их выполнении осуществляется посредством электронной почты, мессенджеров.

9. Педагогические работники при дистанционной форме работы руководствуются Порядком организации дистанционного обучения, утвержденного приказом руководителя образовательного учреждения.

10. Работники самостоятельно обеспечивают себя необходимым оборудованием: компьютером, телефонной связью, доступом в Интернет.

IV. Трудовые отношения в период режима обязательной самоизоляции работников

11. Работники, для которых не представляется возможным организовать дистанционную форму работы, но есть необходимость пребывания в режиме обязательной самоизоляции, обязаны в рамках утвержденного руководителем графика работы соблюдать все требования Трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора, за исключением должностных обязанностей.

V. Обязанности работника

12. Работник обязан отвечать на письма, которые он получает на адрес электронной почты. Все письма, отправленные с электронной почты, считаются отправленные Работником. Если Работник не ответит на письмо, полученное на адрес его электронной почты в течение 4 часов в рабочее время с момента получения письма, то это будет означать, что Работник отсутствовал на рабочем месте 4 часа.

13. Работник отвечает на звонки по телефону. Если Работник не взял трубку и не перезвонил в течение 4 часов в рабочее время, то это будет означать, что Работник отсутствовал на рабочем месте 4 часа.

14. Отчётность по работе и иные рабочие вопросы Работник и Работодатель будут решать путём переписки по электронной почте и переговорам по телефону.

15. За неисполнение работником должностных обязанностей, условий трудового договора, нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Обязанности Работодателя

16. Работодатель обязан обеспечить выполнение всех условий заключенного сторонами трудового договора.

Приложение № 4
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель собрания ТК

М.В. Никифорова

« ____ » _____ 2021 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №2»

И.А. Ефремова

« ____ » _____ 2021 год

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД

Администрация и председатель собрания ТК Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №2» заключили настоящее соглашение в том, что руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Школа / дошкольные группы	Ед ет. уч.	Кол-во	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во раб-х, которым улучшаются условия		Кол-во раб-х, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
								Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
2.5. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок											
2.5.1.	Испытание СИЗ (диэлектрических перчаток и бот)	школа	пара	5	10 000	2,4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
2.5.2.	Испытание СИЗ (диэлектрических перчаток и бот)	Дошкольные группы	пара	3	8000	2,4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
2.18. Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, - в											

соответствии с установленными нормами											
2.18.1	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	школа	-\\-	по норм е	36 000	1-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
		дошко льные групп ы		по норм е	120 000	1-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
2.18.2	Обеспечение специальных кабинетов и работников аптечками, медикаментами	школа	-\\-	по норм е	-	1-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
		дошко льные групп ы		по норм е	100 000	1-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
2.18.3	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	школа		По норм е	17 350	2-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
		дошко льные групп ы		По норм е	17 350	2-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
2.23. Организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда											
2.23.1	Специальная оценка условий труда	школа	Р.м.	6	15 000	1-4 кв.	Специалист по охране труда	-	-	-	-
2.23.2	Специальная оценка условий труда	Дошко льные групп ы	Р.м.	5	12 500	1-4 кв.	Специалист по охране труда				
2.24.1	Обучение по охране труда	школа	чел.	6	12 500	1-4 кв.	Специалист по охране труда	-	-	-	-

	руководителе й, специалистов, членов комиссии по ОТ	дошко льные групп ы		2	5000	1-4 кв.	Специалист по охране труда	-	-		
2.24.2	Обучение по электробезопа сности специалистов и работников	школа	чел.	2	6000	1,3 кв.	Специалист по охране труда	-	-	-	-
		дошко льные групп ы	чел.	1	2000	1-4кв.	Специалист по охране труда	-	-	-	-
2.24.3	Обучение по пожарно- техническому минимуму	школа	чел.	2	4000	1-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-
2.29. Мероприятия по предупреждению заболеваемости, профессиональных заболеваний работников											
2.29.1	Проведение периодически х медицинских осмотров	школа		135	862 284	2-3 кв.	Специалист по ОТ Специалист по кадрам	-	-	-	-
		дошко льные групп ы	чел.	68	462 548	2-3 кв.	Специалист по ОТ Специалист по кадрам	-	-	-	-
2.29.2	Проведение предваритель ных медицинских	школа	чел.	5	52 995	1-4 кв.	Специалист по ОТ Специалист по				

	осмотр						кадрам					
		дошкольные группы	чел.	5	52 995	1-4 кв.	Специалист по ОТ Специалист по кадрам					
20. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также уход за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, сушка) проведение ремонта и замена СИЗ												
20.1.	Стирка и ремонт спецодежды	Школа, дошкольные группы	-\\-	Согласно нормам	961 131	1-4 кв.	Зам. директора по ХР	-	-	-	-	-
28. Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством												
2.28.1	Гигиеническая подготовка и аттестация работников (санминимум)	школа	чел.	55	22 440	1-4 кв.	Специалист по ОТ Зам. директора по ХР	-	-	-	-	-
		дошкольные группы		40	20 000	1-4 кв.	Специалист по ОТ Зам. директора по ХР	-	-	-	-	-
2.28.2	Замеры уровня освещенности, микроклимата, уровня шума в мастерских	школа	-\\-		14 480	1-4 кв.	Зам. директора по ХР Специалист по ОТ	-	-	-	-	-
		дошкольные группы			8 390	1-4 кв.	Специалист по ОТ Зам. директора по ХР	-	-	-	-	-

Примечание: соглашение составлено согласно Постановления Минтруда РФ от 27 февраля 1995 г. № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда» и Приказа Минздравсоцразвития РФ от 1.03.2012г.№181-н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

ИТОГО: 2 822 963 рублей

Составлено по сметам подстатьи: 226/260, 226/267 .

Составила:

Специалист по охране труда:

Осадчая Е.Б.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Ютукова О.А.

Приложение № 5
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ «СОШ №2»**

Согласовано
 Председатель собрания ТК МБОУ «СОШ№2»
 _____ М.В. Никифорова
 «__» _____ 2021 год

Утверждаю
 Директор МБОУ «СОШ №2»
 _____ И.А. Ефремова
 «__» _____ 2021 год

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
МБОУ «СОШ №2»

№ п\п	Наименование профессии (должности)	Типовые нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Гардеробщик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.19)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Дворник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года
3	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.30)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Лаборант по физике,	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

	учитель по физике (при работе с хим.реактивами , оборудованием)	декабря 2014 г. № 997н (п.62)	механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 шт. 12 пар до износа до износа
5	Лаборант по химии, учитель по химии (при работе с хим.реактивами , оборудованием)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.66)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. дежурный до износа 12 пар до износа до износа
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.115)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. дежурный 6 пар дежурные
7	Мойщик посуды	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.92)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. До износа 12 пар 2 шт.

8	Младший воспитатель	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.92)	При мытье посуды: Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Заведующий хозяйством	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.31)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
10	Кладовщик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.32)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
11	Кастелянша	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.48)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
12	Кухонная рабочая	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.60)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. До износа 6 пар 2 шт.
13	Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.122)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов	1 шт. До износа 2 шт.
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.135)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 6 пар

			Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар до износа до износа
15.	Сторож	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.163)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
16.	Грузчик	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.21)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
17.	Уборщик служебных и производственных помещений	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.170,171)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар пар
18.	Учитель технологии (при работе на токарных станках по дереву и металлу)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.29)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт. до износа до износа до износа 2 шт.

19	Учитель биологии (при работе с хим. реактивами, оборудованием)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н (п.66)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. дежурный до износа 12 пар до износа до износа
----	---	---	--	--

Составила:

Специалист по охране труда:

Е.Б. Осадчая

Примечание:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

- а) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:
- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;
 - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;
 - подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";
 - головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
 - белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;
 - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.
3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".
4. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.
5. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.
6. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.
7. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III, IV и особом климатических поясах, а также в высокогорных районах на высоте от 1000 м над уровнем моря, могут выдаваться: жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полущубок - "по поясам"; шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года; рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

Приложение № 6
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений

1. Настоящий Порядок устанавливает размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений (далее - Порядок, командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются руководители и работники (далее - работники), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020

№ 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иных расходов.

9. Командированному работнику возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;
- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

12. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше 3 500 рублей в сутки, водителям муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов

местного самоуправления» не свыше 4 500 рублей в сутки, а руководителям учреждений не свыше 5 000 рублей в сутки.

13. Расходы на выплату суточных устанавливаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, для водителей муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления» в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Суточные командированному работнику выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденные соответствующими документами.

14. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, для водителей муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления» в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Расходы на телефонные переговоры во время командировки возмещаются работнику при наличии подтверждающих документов (счетов, квитанций с обязательным указанием номера телефона вызываемого абонента). Эти расходы должны быть подтверждены руководителем командированного работника как необходимые.

16. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Порядка.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

19. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранных государств производится после предварительного согласования с главными распорядителями бюджетных средств (курирующей структурой администрации города Югорска и главой города Югорска).

Размеры возмещения суточных при направлении работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

20. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

21. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Порядка.

24. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

25. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

26. За командированным работником сохраняется место работы и средний заработок на период командировки, в том числе и на время нахождения в пути.

27. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах по установленной форме;
- документы о найме жилого помещения;
- документы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- подтверждающие документы по иным расходам, связанным со служебной командировкой, и произведенным с разрешения руководителя или иного уполномоченного лица;
- предоставить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

28. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетными сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения на соответствующий финансовый год и средств от приносящей доход деятельности.

Приложение № 7
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

ПОЛОЖЕНИЕ О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 2»

Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о суммированном рабочем времени вводится в целях совершенствования организации учета рабочего времени в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту – учреждение) для некоторых категорий работников Учреждения – сторожей, занятых на работах непрерывного цикла, а также урегулирования вопросов продолжительности учетного периода. Максимальная продолжительность рабочей смены сторожей -12 часов.

2. Используемые термины:

- Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

- Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени.

- График работы (сменности) – режим работы, в течение предстоящего учетного периода.

3. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

4. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения.

7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

8. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

9. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

10. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

11. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

II. Учетный период, график сменности, порядок учета рабочего времени

12. Учетный период устанавливается на год.

13. График работы сменности составляется заместителем директора по хозяйственной работе до 31 числа на следующий календарный месяц и доводится до работника под роспись. Главным условием для разработки графиков сменности при суммированном учёте рабочего времени является отработка нормы рабочего времени за принятый учётный период. График утверждается директором учреждения или руководителем структурного подразделения.

14. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

15. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

16. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

17. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заместителя директора по хозяйственной работе.

18. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом регистрации явок и неявок, количество фактически отработанных часов, за каждый рабочий день (смену).

19. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в таблице должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

20. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

21. Табель составляется в одном экземпляре заместителем директора по хозяйственной работе и контролируется работником отдела кадров учреждения.

22. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

23. Табель после подписания заместителем директора по хозяйственной работе, работником отдела кадров передается в бухгалтерию учреждения.

24. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя учреждения.

III. Порядок оплаты

25. Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

25.1. В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.

25.2. Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.

26. По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые 2 часа в полуторном размере, за каждый последующий час - в двойном размере. Стоимость часа исчисляется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму рабочих часов по производственному календарю.

IV. Оплата выходных и праздничных дней

27. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

28. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Оплата производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день, когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 00 часов до 24 часов).

29. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

V. Отпускные работников при суммированном учете рабочего времени

30. Отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и временная нетрудоспособность работника, подтвержденная больничным листом, исключаются из расчета нормативных часов при суммированном учете рабочего времени.

31. Средняя заработная плата для начисления отпускных рассчитывается по правилам ст.139 ТК РФ

VI. Оплата в ночное время

32. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

33. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки на 20 %.

34. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитываются отдельно.

VII. Учет и оплата переработок и недоработок

35. Под переработкой признается количество часов, заложенное в учетном периоде превышающее нормальное.

36. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанный за тот же период времени.

37. Под недоработкой понимается отсутствие работника в учетном периоде на работе, по каким-либо причинам, не указанным в п. 29 настоящего положения.

38. Время, фактически отработанное в период, за который начисляется заработная плата, может не совпадать с нормальным количеством рабочих часов.

39. Факты переработки или недоработки выявляются по окончании учетного периода или при прекращении срока трудового договора.

VIII. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

40. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

41. Заместитель директора по хозяйственной работе на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

41.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

41.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

42. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом учреждению, ежемесячно.

43. Заместитель директора по хозяйственной работе обязан:

43.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

43.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

43.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

44. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

Приложение № 8
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» на 2021-2023 годы

ТАРИФЫ НА УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

Тарифы
на услуги муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

№ п/п	Наименование услуг	Единицы измерения	Тарифы, (рублей с человека)					
			Наполняемость группы					
			11-12 человек	9-10 человек	7-8 человек	5-6 человек	3-4 человека	1-2 человека
1.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом, курсы по подготовке к поступлению в учебное заведение:							
		1 месяц (из расчета 2 часа в неделю)						
1.1	Биология		1190,00	1380,00	1650,00	2105,00	3010,00	5730,00
1.2	История, обществознание		1250,00	1460,00	1755,00	2240,00	3205,00	6110,00
1.3	Физика		1340,00	1550,00	1850,00	2360,00	3370,00	6410,00
1.4	Математика		1340,00	1550,00	1850,00	2360,00	2370,00	6410,00
1.5	Русский язык, литература		1265,00	1470,00	1755,00	2240,00	3205,00	6110,00
1.6	Химия		1340,00	1550,00	1850,00	2360,00	2370,00	6410,00
1.7	Английский язык		1265,00	1465,00	1755,00	2240,00	3205,00	4290,00
1.8	Черчение		1460,00	1720,00	2100,00	2740,00	4020,00	8080,00
1.9	Информатика		1400,00	1630,00	1950,00	2500,00	3590,00	6850,00
1.10	Занятия по формированию эмоционально-личностных качеств личности и творческих способностей «Хочу знать»		1035,00	1190,00	1440,00	1840,00	2640,00	5060,00
1.11	Занятия по формированию основ патриотизма, гражданственности, готовности к выполнению воинского долга «Хочу знать»	1035,00	1190,00	1440,00	1840,00	2640,00	5060,00	
2.	Физкультурно-оздоровительная деятельность в области спорта и игр							
2.1	Фитбол-гимнастика	1 месяц (из расчета 2 часа в неделю)	1630,00	1880,00	2270,00	2900,00	4160,00	7940,00
2.2	Оздоровительная гимнастика		1530,00	1800,00	2220,00	2910,00	4590,00	8750,00
2.3	Спортивная гребля		610,00	700,00	845,00	1095,00	1560,00	2965,00
2.4	Рукопашный спорт		425,00	490,00	585,00	750,00	1070,00	2045,00

№ п/п	Наименование услуг	Единицы измерения	Тарифы, (рублей с человека)					
3.	Овладение навыками начального технического конструирования, развитие мелкой моторики, координация «глаз-рука», изучение понятий конструкций и ее основных свойств							
3.1	«LEGO- конструирование» и робототехника	1 месяц (из расчета 2 часа в неде- лю)	1520,00	1680,00	1920,00	2330,00	3140,00	5540,00
4.	Консультации логопедов и психологов для родителей (законных представителей) обучающихся других образовательных учреждений, коррекционно-логопедические занятия с обучающимися и детьми, не посещающими дошкольные образовательные учреждения							
4.1	Консультации психолога	1 месяц (из расчета 2 часа в неделе- лю)	1265,00	1465,00	1755,00	2240,00	3205,00	6110,00
4.2	Консультации логопеда		1265,00	1465,00	1755,00	2240,00	3205,00	6110,00
4.3	Коррекционно- логопедические занятия по постановке голоса (копроизошен)		1030,00	1190,00	1430,00	1820,00	2605,00	4965,00
4.4	Коррекционно- логопедические занятия («Учимся читать быстро»)		550,00	640,00	765,00	975,00	1390,00	2660,00
4.5	Занятия для ребенка от 7 до 16 лет с проблемами развития ребенка с интеллектуальными особенностями («Счастливый город»)		Наполняемость группы					
			до 8 человек			до 6 человек		
			1940,00			2510,00		
5.	Услуги групп по адаптации к условиям школьной жизни (до поступления в школу, если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение)							
5.1	Комплексная подготовка к школе ребенка раннего возраста	1 месяц (из расчета 2 часа в неде- лю)	2140,00			2780,00		
5.2	Адаптация ребенка к условиям школьной жизни		Наполняемость группы					
			до 15 человек			до 10 человек		
			1610,00			2310,00		
6.	Адаптационная программа современного обучения детей, посещающих школьные образовательные учреждения	1 месяц (из расчета 2 часа в неде- лю)	2180,00					

№ п/п	Наименование услуг	Единицы измерения	Тарифы, (рублей с человека)
7.	Организация ездников ездное роприятие)	1 меро-прия- тие (1,5 часа)	4450,00