

Коллективный договор

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского
района на период с 2023 г. по 2026г.**

срок действия коллективного договора с 06.04.2023 г. по 05.04.2026 г

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Оловянной Надежды Михайловны; работодатель в лице его представителя - директора школы Иванько Татьяны Александровны.

1.4. Работодатель признает профсоюзный комитет (ПК) полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. В связи с переходом на новую систему оплаты труда председатель первичной профсоюзной организации входит в Совет образовательной организации.

1.6. Работник признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание доброжелательного морально-психологического климата.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, председателем первичной профсоюзной организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) положение о премировании работников;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательной организации.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в общеобразовательной организации.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией общеобразовательной организации.

2.6. Трудовой договор с работником общеобразовательной организации заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником общеобразовательной организации оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.10. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;

- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в общеобразовательной организации;

- извещать Работников общеобразовательной организации об изменении существенных условий труда: режима работы, учебного плана, изменения штатного расписания и т.д. не позднее, чем за два месяца;

- Работодатель обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, как правило, сохраняя объем учебной нагрузки. При сокращении численности детей или штата работников в образовательной организации устанавливается неполная учебная нагрузка с согласия работника;

- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году;

- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителям;

- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за три дня до начала учебного года. Расписание составляется для учащихся с учетом интересов учителя, но из расчета не более двух «окон» при нагрузке 18 часов в неделю.

- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, впервые обучающимся в образовательной организации высшего профессионального образования, имеющей государственную аккредитацию.

2.11. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, исполнять другие поручения руководителя организации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.12. Представитель трудового коллектива общеобразовательной организации обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем общеобразовательной организации трудового законодательства;

- контролировать выполнение настоящего коллективного договора;

- входить в Совет школы.

2.13. Работодатель организует за счет образовательной организации повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.14. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией образовательной организации.

2.15. Представлять не менее чем за два месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться.

2.16. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

2.17. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3. Аттестация педагогических работников

3.1. Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом, рекомендациями, аттестацией.

3.2. В связи с переходом на новую систему оплаты труда профсоюз принимает участие в процедуре аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия с занимаемой должностью.

3.3. Профсоюзный комитет принимает участие в работе по подготовке представлений в аттестационную комиссию (контролирует условия труда работника, обеспеченность необходимыми средствами для исполнения должностных обязанностей, конкретные результаты его профессиональной деятельности).

3.4. В соответствии со ст. 196 ТК РФ предусматривать условия организации и проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации. Особое внимание обратить на конкретные формы переподготовки и повышения квалификации работников, которым в аттестационный лист внесена рекомендация аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности, с указанием специализации и другие рекомендации, а также работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.5. В случае, если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ принимает работодатель. При этом, увольняя работника, работодателю необходимо учитывать следующие основные гарантии работников:

- увольнение по этому основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 216 ТК РФ);

-увольнение работников – членов профсоюза производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом, рекомендациями, аттестацией.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Рабочее время работников образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором. Рабочая неделя состоит из пяти рабочих дней. Продолжительность рабочего времени для инвалидов I, II групп составляет не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2. Время прихода, время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

4.4. Работникам разрешается работа по совместительству.

4.5. В исключительных случаях допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу директора.

4.6. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха (один день за работу в воскресенье, два дня за работу в праздничные дни).

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; для инвалидов I, II групп не менее 30 календарных дней.

4.8. Педагогическим работникам школы предоставляется отпуск 56 календарных дней. 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. Педагогическим работникам дошкольных групп предоставляется отпуск 42 календарных дня. 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.

4.9. 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.

4.10. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников образовательной организации.

4.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации.

4.12. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения.

4.14. В каникулярное время образовательная организация работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.15. Вновь принятым работникам в очередной отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района, Оренбургской области.

5.2. Директор школы обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положению, об оплате труда работников МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа», Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа», принятых на общих собраниях коллектива работников.

5.3. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более 1 месяца оплата производится с перерасчетом тарификации.

5.4. Представитель коллектива работников принимает участие в работе комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

5.5. Работодатель обязан знакомить работников организации с условиями оплаты труда, тарификацией.

5.6. Выплата заработной платы работникам производится не реже двух раз в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет работника.

5.7. Производится оплата рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению организации.

6. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Обеспечить обучение педагогических работников навыкам оказания первой медицинской помощи обучающимся (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.41,ч.1,п.11 (в ред.ФЗ от 03.07.2016г.№313-ФЗ)).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счёт работодателя.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере заработной платы, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, при получении инвалидности в размере трех заработных плат.

6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обучение навыкам оказания первой медицинской помощи обучающимся (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.41,ч.1,п.11 (в ред. от 03.07.2016г. №313-ФЗ)).

6.3.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.6. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до

устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников

7.1. Руководство организации проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках организации, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

7.2. Ходатайствует об улучшении жилищных условий работников организации.

7.3. Предоставляет административные отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

7.4. Совместно с профсоюзным комитетом заключает договоры добровольного медицинского страхования сотрудников.

8. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому соглашению (контракт, договор), и работодателя по вопросам оплаты труда, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесении исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с "Трудовым Кодексом РФ" от 30.12.2001г. № 197 – ФЗ.

8.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в организации новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между работодателем и трудовым коллективом или профсоюзом регулируется в соответствии с Законом Российской Федерации "О порядке разрешения трудовых споров (конфликтов)" в части, не противоречащей ТК РФ, вступившему в силу с 01.02.2002г.

9. Гарантии и условия работы для профсоюзного актива

9.1. Работодатель создает необходимые условия для работы ПК.

9.2. Председателю ПК устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней, по представлению председателя ПК дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2 дней может быть предоставлен отдельным членам ПК.

9.3. В период краткосрочного обучения председателя ПК с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется средняя месячная плата.

10. Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора

10.1. Коллективный договор вступает в силу с момента принятия его собранием трудового коллектива и подписанием его представителями сторон (от работодателя в лице директора организации, от работников в лице председателя ПК).

10.2. Срок действия договора - три календарных года.

10.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет работодатель, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. О выполнении коллективного договора отчитываются обе подписавшие его стороны на общем собрании работников не менее 1 раза в год.

10.4. На срок действия договора при условии выполнения работодателем всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

10.5. Разногласия между работодателем и работниками, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

От работодателя

Директору МБОУ «Ключевская средняя
общеобразовательная школа

_____ Т.А. Иванько

04.04.2023 г.

От работников

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Ключевская средняя
общеобразовательная школа»

_____ Н.М. Оловянникова

04.04.2023 г.

Обязательства профкома

Профком обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Осуществлять контроль за правильностью распределения выплат стимулирующего характера.

4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8. Участвовать в работе комиссий организации по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- тяжелой продолжительной болезни
- смерти ближайших родственников
- тяжелого материального положения в семье

10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

11. При выходе на пенсию в возрасте 55 лет женщинам, 60 лет мужчинам выплачивать единовременное денежное пособие в размере одного должностного оклада.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Ключевская
СОШ»

_____ Оловянникова Н.М..

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Ключевская
средняя общеобразовательная
школа»

_____ Иванько Т. А.

«__» _____ 2022 г.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2014 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; приказа Минтруда России от 24.12.2014 г. № 33 н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».	1 раз в 5 лет
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от	1 раз в 3 года

13.01.2003 №1/29	
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	1 раз в 3 года
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По мере необходимости
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	1 раз в год
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости
1.7. Обеспечение структурных подразделений МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Постоянно в течение года
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год
1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа».	1 раз в год
2. Технические мероприятия	

2.1. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Ежегодно
3.2. Обеспечение кабинетов продуктивной деятельности аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	По мере необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	По мере необходимости
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	По мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	По мере необходимости
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости
5.4. Укомплектование учебных кабинетов средствами пожаротушения.	По мере необходимости
5.5. Обеспечение структурных подразделений ОУ первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	По мере необходимости
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в ОУ мерам	1 раз в год

обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	
---	--

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Ключевская
СОШ»

_____ Оловянникова Н.М..

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Ключевская
средняя общеобразовательная
школа»

_____ Иванько Т. А.

«__» _____ 2022г.

Перечень

должностей, профессий, которым положены средства индивидуальной защиты (в соответствии с картой аттестации рабочего места)

№	Должность	Перечень СИЗ, положенных работнику, согласно действующим нормам	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 1 пара 2 пары
2.	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	Дежурный Дежурный 1 1 1
3.	Водитель	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты	Дежурный 6 пар 1
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сапоги резиновые Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из	1 пара 1

		<p>смешанных тканей для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы брезентовые</p> <p>Респиратор</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>4 пары</p> <p>До износа</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2,5 пары</p>
6.	Рабочий по стирке и ремонту белья	<p>Костюм хлопчатобумажный</p> <p>Передник хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Ключевская
СОШ»

_____ Оловянникова Н.М..

«_30_»августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Ключевская
средняя общеобразовательная
школа»

_____Иванько Т. А.

« 30 августа» 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Ключевская средняя
общеобразовательная школа»**

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 8 от 30.08.2022 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников школы** (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в школе* регламентируют

порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБОУ «Ключевская СОШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБОУ «Ключевская СОШ».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива МБОУ «Ключевская СОШ».

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ «Ключевская СОШ», другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в МБОУ «Ключевская СОШ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МБОУ «Ключевская СОШ» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МБОУ «Ключевская СОШ» в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором

школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МБОУ «Ключевская СОШ» является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут

использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы

хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор МБОУ «Ключевская СОШ» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником

принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. **Порядок отстранения от работы**

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества МБОУ «Ключевская СОШ» (в отношении заместителей директора);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору МБОУ «Ключевская СОШ» подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «Ключевская СОШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «Ключевская СОШ» с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

(должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МБОУ «Ключевская СОШ» осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в МБОУ «Ключевская СОШ», на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы 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;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с МБОУ «Ключевская СОШ» в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. МБОУ «Ключевская СОШ» как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБОУ «Ключевская СОШ»;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МБОУ «Ключевская СОШ».

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МБОУ «Ключевская СОШ»;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники МБОУ «Ключевская СОШ» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества МБОУ «Ключевская СОШ», (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения МБОУ «Ключевская СОШ», использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся МБОУ «Ключевская СОШ»;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБОУ «Ключевская СОШ» и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии медсестры, воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору МБОУ «Ключевская СОШ»;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ «Ключевская СОШ», в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором МБОУ «Ключевская СОШ» формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора МБОУ «Ключевская СОШ».

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБОУ «Ключевская СОШ», а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме

образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в МБОУ «Ключевская СОШ», на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает МБОУ «Ключевская СОШ».

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности МБОУ «Ключевская СОШ»;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников МБОУ «Ключевская СОШ» от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МБОУ «Ключевская СОШ»;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. МБОУ «Ключевская СОШ» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно графика приема пищи.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной

деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация МБОУ «Ключевская СОШ» строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МБОУ «Ключевская СОШ», по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по МБОУ «Ключевская СОШ».

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБОУ «Ключевская СОШ».

6.18. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МБОУ «Ключевская СОШ».

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБОУ «Ключевская СОШ», принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в МБОУ «Ключевская СОШ», в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. МБОУ «Ключевская СОШ» обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе

тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца 15 числа за первую часть текущего месяца, 30 (31) числа за вторую часть текущего месяца, в феврале 28 (29) числа путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытые в кредитных организациях .

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников МБОУ «Ключевская СОШ», по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора МБОУ «Ключевская СОШ», и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники МБОУ «Ключевская СОШ» могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «Ключевская СОШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников МБОУ «Ключевская СОШ» (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников МБОУ «Ключевская СОШ».

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору МБОУ «Ключевская СОШ» применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МБОУ «Ключевская СОШ»;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МБОУ «Ключевская СОШ»;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МБОУ «Ключевская СОШ».

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора МБОУ «Ключевская СОШ»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники МБОУ «Ключевская СОШ» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников школы, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора МБОУ «Ключевская СОШ».

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор МБОУ «Ключевская СОШ» знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Ключевская средняя общеобразовательная школа»
Беляевского района
Утверждено приказом
от 14.06.2018 года N 110

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.М. Оловяникова
14.06.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской
области

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района (далее - Положение), разработано в соответствии с [постановлением администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области от 01.03.2016 г. № 250-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Беляевского района Оренбургской области»](#)

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральным законодательством.

При утверждении положения об оплате труда работников учреждения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (ПКГ), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ

(межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

1.9. Работодатель заключает с работником трудовой договор ("эффективный контракт") или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективный контракт"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждения определяются в порядке, установленном администрацией муниципального образования Беляевскогорайона на очередной финансовый год.

1.11. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждения (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять **не менее 50 процентов**.

1.12. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке установленном учредителем и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с отделом образования, опеки и попечительства могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.13. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.14. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников

2.1.1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных [приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#).

Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	6000,0

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Школы		
1 уровень	Старший вожатый	7920
2 уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог	8250,0
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	8580,0
4 уровень	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8800,0
Детские сады и дошкольные группы при школах		

2 уровень	Музыкальный руководитель	9317,0
3 уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог	11495,0
4 уровень	Старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	11616,0
Учреждения дополнительного образования		
2 уровень	Педагог дополнительного образования; педагог- организатор; тренер- преподаватель	6500,0
3 уровень	Методист	6600,0

В размер должностного оклада педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации книгоиздательской продукцией и периодического издания в размере 100 рублей.

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени \(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы\) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"](#).

2.1.2 Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление педагогическим работникам повышающих коэффициентов к окладу:

- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Повышающий коэффициент к окладу устанавливаются на определенный период времени (с 1 сентября) в течение соответствующего учебного года.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
35 %	25 %

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

звание			
"доктор наук"	"кандидат наук"	"заслуженный"	"народный"
40 %	20 %	20 %	20 %

2.1.3. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление педагогическим работникам выплат стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15 %	- более 20 лет	10 %
- от 10 до 20 лет	10 %	- от 10 до 20 лет	7 %
- от 1 до 10 лет	5 %	- от 1 до 10 лет	3 %

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа или изменения уровня образования, дающего право на увеличение размера выплаты, на основании документов, подтверждающих стаж работы и уровень образования.

Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу за условия работы устанавливается на основании приказа руководителя и может составлять до 100 %.

2.1.4. С учетом условий труда педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала организации устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 2.6., 2.7., Положения.

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

2.2.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Примерного положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных [приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](#).

Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 уровень	Секретарь-машинистка	6300,0
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 уровень	Лаборант	6760,0
2 уровень	Заведующий хозяйством.	6864,0
3 уровень	Шеф-повар.	6968,0
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 уровень	Инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-	7280,0

	программист (программист). методист	
--	--	--

2.2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих повышающего коэффициента к окладу за условия работы. Размер повышающего коэффициента к окладу за условия работы устанавливается на основании приказа руководителя и может составлять до 100 %. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.2.3. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге от 5 лет до 10 лет	при выслуге свыше 10 лет
10%	15 %	20 %

Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.2.4. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 2.6., 2.7. Положения.

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и

профессий рабочих, утвержденным [приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"](#).

Размеры окладов по квалификационным уровням профессий рабочих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
-------------------------	--	---------------------------

ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих"

1 уровень	рабочий по стирке и ремонту белья; рабочий по комплексному обслуживанию зданий ; кухонный рабочий ; оператор (всех наименований); повар; сторож ; уборщик служебных помещений.	5600,0
-----------	--	--------

ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

1 уровень	водитель автомобиля	6760,0
4 уровень	водитель автобуса	7280,0

2.3.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности рабочихповышающего коэффициента к окладу за условия работы.Размер повышающего коэффициента к окладу за условия работы устанавливается на основании приказа руководителя и может составлять до 100 %. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3.3. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 2.6., 2. соответственно Положения.

2.4. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

2.4.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения. К основному персоналу относятся: все работники организации, кроме руководителя этой организации, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей, техперсонала.

2.4.2. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 сентября текущего года по итогам работы за предыдущий период.

2.4.3. Приказом Отдела образования, опеки и попечительства руководителю организации предусмотрено установление повышающего коэффициента к окладу за условия работы. Размер повышающего коэффициента к окладу может составлять до 100 %. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Расчет размера повышающего коэффициента руководителей образовательных организаций.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество процентов
1.1	Количество обучающихся (воспитанников)	От 50 чел до 100	5%
1.2.	Количество обучающихся (воспитанников)	От 100 до 150 чел.	10%
1.3.	Количество обучающихся (воспитанников)	От 150 до 200 чел.	15%
1.4.	Количество обучающихся (воспитанников)	Более 200	40%
2	Наличие единиц техники		5%
3	Наличие отдельно стоящих зданий		5%
4	Наличие интерната		5%

2.4.4. Приказом Отдела образования, опеки и попечительства руководителю организации предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу:

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры повышающих коэффициентов к окладу за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

звание			
"доктор наук"	"кандидат наук"	"заслуженный"	"народный"
40 %	20 %	20 %	20 %

2.4.5. Приказом Отдела образования, опеки и попечительства руководителю организации предусмотрена выплата стимулирующего характера за выслугу лет в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге от 5 лет до 10 лет	при выслуге свыше 10 лет
5 %	10 %	15 %	20 %

2.4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

2.4.7. Приказом руководителя организации работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера предусмотрено установление повышающего коэффициента к окладу за условия работы. Размер Повышающего коэффициента к окладу может составлять до 100 %. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Расчет размера повышающего коэффициента заместителей руководителей образовательных организаций.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество процентов
1.	Количество обучающихся (воспитанников)	От 50 чел до 100	5%
2.	Количество обучающихся (воспитанников)	От 100 до 150 чел.	10%
3.	Количество обучающихся (воспитанников)	От 150 до 200 чел.	15%
4.	Количество обучающихся (воспитанников)	Более 200	40%

2.4.8. Приказом руководителя организации работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу:

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры повышающих коэффициентов к окладу за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

звание			
"доктор наук"	"кандидат наук"	"заслуженный"	"народный"
40 %	20 %	20 %	20 %

2.4.9. Приказом руководителя организации работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера предусмотрена выплата стимулирующего характера за выслугу лет в зависимости от общего

количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге от 5 лет до 10 лет	при выслуге свыше 10 лет
5 %	10 %	15 %	20 %

2.4.10. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 2.6 ,2.7 Примерного положения.

2.5. Порядок и условия оплаты труда библиотечных работников

2.5.1. Фиксированные размеры окладов библиотечных и других работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных [приказами Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"](#).

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии"		
Ведущее звено	библиотекарь	6050,0

2.5.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются библиотечным работникам учреждения от общего количества лет, проработанных в данной должности.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
------------------------------------	-------------------------

5 %	10 %
-----	------

Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами .

Размер повышающего коэффициента к окладу за условия работы устанавливается на основании приказа руководителя и может составлять до 100 %.

2.5.3. С учетом условий труда библиотечным работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 2.6, 2.7 Положения.

2.6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

2.6.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент -15%);

2.6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

2.6.3.1 Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

N	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3

1	педагогическим и библиотечным работникам за работу в сельской местности.	5 %
---	--	-----

2.6.3.2. Доплата за проверку тетрадей к должностному окладу в зависимости от объема учебной нагрузки, предусмотренной в учебных планах:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	- учителям начальных классов, независимо от объема учебной нагрузки	10 %
2	- учителям, преподавателям по русскому языку, родному языку и литературе	15 %
3	- учителям, преподавателям по математике, иностранному языку, черчению	10 %

2.6.3.3. В классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в размере 50 % от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы).

2.6.3.4. Учителям 1 - 9 классов, ведущим индивидуальные занятия на дому дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

2.6.3.5. Для педагогических работников учреждений устанавливаются следующие выплаты:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
1	- за руководство районными методическими объединениями, окружными методическими объединениями	до 20 %
2	- за работу в специальных (коррекционных классах) для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	до 15 %

2.6.3.6. Доплата за классное руководство должностному окладу:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	- учителям начальных классов	10 %
2	- учителям основных, средних классов	15 %

2.6.3.7. В классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата за классное руководство производится в размере 50 % от соответствующих доплат .

2.6.3.8. Вознаграждение за классное руководство в образовательных организациях в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов:

№ п/п	Условия выплаты денежного вознаграждения за классное руководство	Размер в месяц
	в сельской местности - 14 учащихся и более,	1000,0 руб.
	в сельской местности - менее 14 учащихся	из расчета 71,43 руб. на одного учащегося

2.6.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 [Трудового кодекса Российской Федерации](#).

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

2.6.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения

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

2.6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 [Трудового кодекса Российской Федерации](#).

2.6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения как привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 [Трудового кодекса Российской Федерации](#). Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 [Трудового кодекса Российской Федерации](#).

2.6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

2.7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
- доплаты и надбавки:
- 7% от должностного оклада в течение одного года при получении грамоты отдела образования, благодарности главы района.
 - 7 % от должностного оклада в течение трех лет при получении Почетной грамоты или благодарности Министерства образования Оренбургской области, обкома Профсоюза;
 - 7 % от должностного оклада в течение трех лет при получении Почетной грамоты или благодарности Министерства образования и науки РФ, ЦК Профсоюза;
 - 7 % от должностного оклада при наличии звания «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник»;
 - 7% от должностного оклада при получении медали К.Д. Ушинского;

При возникновении нескольких оснований для получения надбавки выплаты производятся только по одному основанию.

- 7% от должностного оклада председателю первичной профсоюзной организации;
- 7% от должностного оклада в течение одного года при подготовке победителя или призера регионального этапа всероссийской олимпиады школьников;
- 7 % от должностного оклада молодым специалистам в течение трех лет после окончания образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования по профилю работы.
- выплачивать единовременное пособие в размере должностного оклада работника при выходе на пенсию.

2.7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

2.7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

2.7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

2.7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

2.7.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников

2.1.1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных [приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#).

Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	6000,0

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Школы		
1 уровень	Старший вожатый	7920
2 уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог	8250,0
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	8580,0
4 уровень	Преподаватель - организатор основ	8800,0

	безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель- дефектолог; учитель- логопед (логопед)	
Детские сады и дошкольные группы при школах		
2 уровень	Музыкальный руководитель	9317,0
3 уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог	11495,0
4 уровень	Старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	11616,0
Учреждения дополнительного образования		
2 уровень	Педагог дополнительного образования; педагог- организатор; тренер- преподаватель	6500,0
3 уровень	Методист	6600,0

Приложение о внесении изменений в Положение об оплате труда



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области
ул. Советская, д.7
с. Ключевка, 461335
Тел.(835334)60-1-73

ПРИКАЗ

14.06.2018 № 110
с. Беляевка

Об изменении структуры
заработной платы работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области от 01.03.2016 года № 250-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Беляевского района» раздела 3. п. 6 : доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов, приказа отдела образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области № 235 от 09.06.2018 г. «Об изменении структуры заработной платы работников муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений Беляевского района»

Приказываю:

1. Изменить должностные оклады работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области с 1 сентября 2018 года.

2. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области в новой редакции по согласованию с выборным органом профсоюзной организации, при этом предусмотреть, что:

- заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации;

- месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и соглашением о минимальной заработной плате в Оренбургской области; ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель учреждения.

3. Осуществить информирование работников учреждений об изменении структуры оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством. Привести в соответствие структуру фонда оплаты труда в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу приказы: от 29.09.2016 г № 159 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области, от 31.01.2017 г № 12 «Об увеличении должностных окладов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.А. Иванько

Разослано: в дело

Ознакомлены:

Дир (Овчинников Ю. Н.)
Зав (Антошко В. А.)
Зав (Сидорова С. А.)
Зав (Баженов В. С.)
Зав (Александрова М. А.)
Зав (Баженов Е. И.)
Зав (Тедеева Е. В.)
Зав (Лисенкова Е. А.)
Зав (Тедеев И. Ч.)
Зав (Кудрявцев Э. Ч.)
Зав (Овчинникова Н. М.)
Зав (Овчинникова Н. Ю.)
Зав (Цесков С. Г.)
Зав (Толкина В. В.)
Зав (Обухов А. В.)
Зав (Манчолов И. В.)
Зав (Дермидова Е. А.)
Зав (О. Ю. Косарев)
Зав (И. С. Ивашова)
Зав (А. А. Тюшневская)
Зав (Ивашкин Н. И.)

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

17.06.2019 № 99

с. Ключевка

О внесении изменений в Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского
района Оренбургской области

В соответствии с приказом отдела образования, опеки и попечительства от
14.06.2019 года № 243 «О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда
работников муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений Беляевского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области:

а) в п.п 2.3.1 п. 2.3. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням
профессий рабочих» изложить в новой редакции:

Квалификаци онные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих"		
1 уровень	рабочий по стирке и ремонту белья; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; кухонный рабочий ; оператор (всех наименований); повар; сторож ; уборщик служебных помещений.	5600,0
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
4 уровень	водитель автобуса	8008,0

2. Пункт «а» вступает в силу с 01.09.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Иванько

Разослано: в дело

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

20.08.2019 № 126

с. Ключевка

О внесении изменений в Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского
района Оренбургской области

Во исполнение приказа отдела образования, опеки и попечительства от 03.07.2019 года № 252/1 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений Беляевского района, целях достижения показателей средней заработной платы педагогических работников образовательных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области :

а) в п.п 2.1.1 п.2.1 таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ работников образования» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	5600,0
Школы		
2 уровень	социальный педагог	8663,0

3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	9009,0
4 уровень	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9240,0
Детские сады и дошкольные группы при школах		
2 уровень	Музыкальный руководитель	10808,0
3 уровень	Воспитатель	13334,0

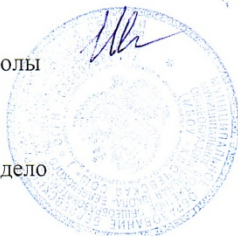
2. Пункт «а» вступает в силу со дня подписания приказа и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.А. Иванько

Разослано; в дело



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

13.09.2019 № 164/1

с. Ключевка

О внесении изменений в Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского
района Оренбургской области

В соответствии с постановлением главы администрации Беляевского района Оренбургской области от 26 сентября 2019 года № 619-п « О внесении изменений в постановление администрации Беляевского района от 24 октября 2017 года № 859-п », приказом отдела образования, опеки и попечительства от 13.09.2019 года № 302 «О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений Беляевского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проиндексировать должностные оклады работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области, на которых не распространяются Указы Президента Российской Федерации на 4,3 процента с 1 октября 2019 года и на прогнозируемый уровень инфляции – с 1 октября 2020 года.. При индексации размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля.

2. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области:

а) в п.п 2.1.1. п. 2.1. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ работников образования» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	5841

б) в п.п 2.2.1. п 2.2. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 уровень	лаборант	7051
3 уровень	Шеф-повар.	7268

в) в п.п 2.3.1 п. 2.3. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням профессий рабочих» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих"		
1 уровень	рабочий по стирке и ремонту белья; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; кухонный рабочий ; оператор (всех наименований); повар; сторож ; уборщик служебных помещений.	5841
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
4 уровень	водитель автобуса	8352

3. Пункты «а, б, в » вступают в силу со дня подписания приказа и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.10.2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.А. Иванько

Разослано: в дело



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

01.09.2020 № 129/1

с. Ключевка

О внесении изменений в Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского
района Оренбургской области

На основании приказа отдела образования, опеки и попечительства от 01.09.2020 г.
№ 238/1 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников
муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская
средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области:
а) в абзаце втором п.п. 2.7.1. п. 2.7 «Порядок и условия установления выплат
стимулирующего характера» изложить в новой редакции:

- 7% от должностного оклада в течение одного года при получении грамоты отдела
образования, благодарственного письма администрации муниципального
образования, благодарности муниципального образования, почетной грамоты
муниципального образования Беляевский район.

- 7 % от должностного оклада в течение трех лет при получении Почетной грамоты
Министерства образования Оренбургской области, Почетной грамоты или
благодарности обкома Профсоюза, Федерации профсоюзов Оренбургской области;

- 7 % от должностного оклада в течение трех лет при получении Почетной грамоты
Министерства образования и науки РФ, Почетной грамоты или благодарности ЦК
Профсоюза;

- 7 % от должностного оклада при наличии звания «Почетный работник общего
образования РФ», «Отличник»;

- 7% от должностного оклада при получении медали К.Д. Ушинского;

При возникновении нескольких оснований для получения надбавки выплаты производятся
только по одному основанию.

- 7% от должностного оклада в течение одного года при подготовке победителя или
призера регионального этапа всероссийской олимпиады школьников;

- 7 % от должностного оклада молодым специалистам в течение трех лет после окончания образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования по профилю работы.

- выплачивать единовременное пособие в размере должностного оклада работником при достижении возраста 55 лет женщины, 60 лет мужчины.

Производить ежемесячную доплату председателю первичной профсоюзной организации в соответствии с профсоюзным членством:

от 50 до 69 % - 400 рублей;

от 70 до 89% - 700 рублей;

свыше 90% - 1000 рублей.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения с 1 сентября 2020 года.

Директор школы



Т.А. Иванько

Разослано: в дело



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

30.09.2020 № 141/1

с. Ключевка

О внесении изменений в Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского
района Оренбургской области

Во исполнение приказа отдела образования, опеки и попечительства от 30.09.2020
года № 255 «О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда работников
муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений Беляевского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проиндексировать должностные оклады работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области, на
которых не распространяются Указы Президента Российской Федерации на 3
процента с 1 октября 2020 года. При индексации размеры должностных окладов
подлежат округлению до целого рубля.

2. Внести изменения в Положение об оплате труда
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района
Оренбургской области:

а) в п.п 2.1.1. п. 2.1. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням
ПКГ работников образования» изложить в новой редакции:

Квалификаци онные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	6016

б) в п.п 2.2.1. п 2.2. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням
ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»
изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к	Установленный оклад, руб.
-------------------------	-------------------------	---------------------------

	квалификационным уровням	
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
3 уровень	Шеф-повар.	7486

в) в п.п 2.3.1 п. 2.3. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням профессий рабочих» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих"		
1 уровень	рабочий по стирке и ремонту белья; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; кухонный рабочий ; оператор (всех наименований); повар; сторож ; уборщик служебных помещений.	6016
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
4 уровень	водитель автобуса	8603

г) в п.п 2.5.1 п. 2.5 таблицу «Размеры окладов по профессиональным группам должностей работников культуры» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии"		
Ведущее звено	библиотекарь	6232

д) в п.п. 3.3.1 п. 3.3. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням профессий рабочих» изложить в новой редакции:

Профессионально-квалификационные группы	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (руб.)
Работники учреждения, по профессиям рабочие первого уровня	1	Сторож; оператор; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; уборщик служебных помещений.	6016
Работники учреждения, по профессиям рабочие второго уровня	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля;	7989

ж) в п.п 3.4.1. п. 3.4 таблицу «Должностные оклады руководителя и его заместителей, главного бухгалтера » изложить в новой редакции:

Наименование должности	Размер ежемесячного должностного оклада (руб.)
1	2
Директор	18629

Заместитель директора по учебно-методической работе	14372
Главный бухгалтер	16320

3. Пункты «а, б, в, г, д, ж» вступают в силу со дня подписания приказа и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.10.2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Иванько

Разослано: в дело





Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа
Беляевского района

Оренбургской области

ПРИКАЗ

28.12.2021 № 192

с. Ключевка

О внесении изменений в Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ключевская средняя общеобразовательная
школа» Беляевского района Оренбургской области

В соответствии с постановлением главы администрации Беляевского района Оренбургской области от 18.11.2021 года № 665-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Беляевского района», приказом отдела образования, опеки и попечительства от 17.12.2021 года № 164/1 «О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений Беляевского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проиндексировать должностные оклады работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области на 4 процента с 1 января 2022 года. При индексации размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля.

2. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области:

а) в п.п 2.1.1. п. 2.1. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ работников образования» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	6257

б) в п.п 2.2.1. п 2.2. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		

3 уровень	Шеф-повар.	7785
-----------	------------	------

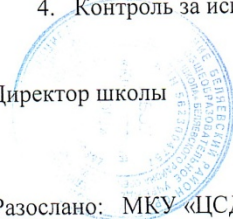
в) в п.п 2.3.1 п. 2.3. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням профессий рабочих» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих"		
1 уровень	рабочий по стирке и ремонту белья; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; кухонный рабочий; оператор (всех наименований); повар; сторож, уборщик служебных помещений.	6257
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
4 уровень	водитель автобуса	8947

3. Пункты «а, б, в, » вступают в силу со дня подписания приказа и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Иванько

Разослано: МКУ «ЦСДОУ», в дело.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

06.09.2022 № 145/1

с. Ключевка

О внесении изменений в Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ключевская средняя
общеобразовательная школа» Беляевского
района Оренбургской области

Во исполнение приказа отдела образования, опеки и попечительства от 06.09.2022
года № 211/1 «О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда
работников муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений Беляевского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ключевская средняя общеобразовательная школа» Беляевского района Оренбургской области;
2. Ввести должность советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – советник) общеобразовательных организаций – участниц проекта «Навигаторы детства:
а) в п.п 2.1.1. п. 2.1. таблицу «Размеры окладов по квалификационным уровням ПКГ работников образования» изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	6257
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Школы		
1 уровень	Старший вожатый	8316
2 уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог	8663
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	9009
4 уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); советник	9240

Детские сады и дошкольные группы при школах		
2 уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	10808
3 уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог	13334
4 уровень	Старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	13475

2. Пункт «а» вступает в силу со дня подписания приказа и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы




Т.А. Иванько

Разослано: в дело, в МКУ «ЦСДОУ»

Приложение о внесении изменений в Штатное расписание

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

30.12.2019 № 239

с. Ключевка

О внесении изменений в штатное
расписание

На основании Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» от 27.12.2019 года № 463 - ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в штатное расписание работников МБОУ «Ключевская СОШ» Беляевского района в связи с увеличением МРОТ – 12 130 рублей с 01.01. 2020 года.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Иванько

Разослано: в дело, в МКУ «ЦСДОУ»

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

31.12.2020 №179

с. Ключевка

О внесении изменений в
штатное расписание

На основании Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 29.12.2020 № 473-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в штатное расписание работников МБОУ «Ключевская СОШ» Беляевского района в связи с увеличением минимального размера оплаты труда и установлением его размера 12 792 рубля с 01.01. 2021 года.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор школы

Т.А. Иванько

Разослано в МКУ «ЦСДОУ»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

30.09.2022 №143/1

с. Ключевка

О внесении изменений в
штатное расписание МБОУ
«Ключевская СОШ»
Беляевского района
Оренбургской области

В рамках реализации пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания наблюдательного совета автономной некоммерческой организации "Россия - страна возможностей" от 26 августа 2022 года Пр. 1117

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями с 01.09. 2022 года с внесением соответствующих изменений в штатное расписание.
2. Назначить на должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями с 01.09. 2022 года Терехову Светлану Михайловну.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Разослано: в МКУ «ЦСДОУ»

Т.А. Иванько

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области
461335, с. Ключевка, ул. Советская, 7
телефон: (8-234) 60-1-73;
e-mail: klychsoh@yandex.ru

ПРИКАЗ

10.01.2022 № 4

О внесении изменений в штатное
расписание

На основании Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» от 06.12.2021 г. № 463-ФЗ, в размере 13890 рублей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в штатное расписание работников МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа» с 01.01. 2022 года.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Иванько



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя
общеобразовательная школа»
Беляевского района
Оренбургской области

ПРИКАЗ

10.01.2023 № 12

с. Ключевка

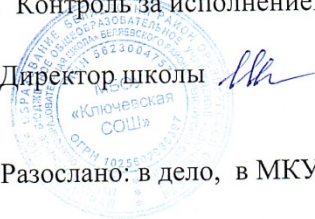
О внесении изменений в
штатное расписание

На основании Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и о приостановлении действия ее отдельных положений от 19.12.2022 № 522-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в штатное расписание работников МБОУ «Ключевская СОШ» Беляевского района в связи с увеличением минимального размера оплаты труда и установлением его размера 16 242 рубля с 01.01. 2023 года.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Иванько

Разослано: в дело, в МКУ «ЦСДОУ»