

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство труда и  
социального развития  
Республики Адыгея



Адыгэ Республикэм  
ЮфшIэнымкIэ ыкIи социальнэ  
хэьхьоньгъэмкIэ и Министерств

Филиал №5 по Шовгеновскому  
району государственного казенного  
учреждения Республики Адыгея  
«Центр труда и социальной защиты  
населения»

Филиалэу №5 Шэуджэн  
районымкIэ Адыгэ Республикэм  
икъэралыгъо казеннэ  
учреждениеу «ЮфшIэнымкIэ  
ыкIи цыфхэр социальнэу  
къэухьумэгъэнхэмкIэ Гупчэр»

385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль,  
ул. Краснооктябрьская, 129, тел.: (887773) 9-25-08, csz\_adygheya\_f5@mail.ru  
ОКПО 33775650, ОГРН 1180105002824, ИНН 0105080363, КПП 010143002

№ 470 от 21.04. 2021 г.

Директору МБОУ  
«СОШ №4 им. Героя Советского Союза  
З.Б. Меретуковой»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации Соглашения (коллективного договора)

Филиал № 5 по Шовгеновскому району ГКУ РА «Центр труда и социальной  
защиты населения» сообщает, что Коллективный договор  
(полное наименование соглашения, коллективного договора)

МБОУ «СОШ №4 им. Героя Советского Союза  
З.Б. Меретуковой» им. Героя Советского Союза  
зарегистрирован (о) 21.04. 2021 г.

Регистрационный номер 20.

Условия соглашения (коллективного договора), ухудшающие положение  
работников по сравнению с трудовым законодательством и иными  
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не  
выявлены.

Директор



Р.К.Аутлев

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза  
Хусена Борежевича Андрухаева» а. Мамхег  
Шовгеновского района Республики Адыгея

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 4  
Меретукова З. Б.

М.П.



От работников:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 4  
Аташукова Г. Р.

«15» 04 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на 2021 - 2024 годы

*Утверждён на Общем собрании трудового коллектива*

*Протокол № 2 от 12 апреля 2021 г.*

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза Х. Б. Андрухаева» а. Мамхег (далее Школа).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, 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.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, в лице первичной профсоюзной организации, ее коллегиального руководящего выборного органа - профсоюзного комитета - председателя Аташуковой Г. Р. с одной стороны, именуемой далее «Работники», и работодателем в лице Директора школы Меретуковой З. Б., с другой стороны, именуемый далее «Работодатель», совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Школы.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 14 дней со дня его подписания.

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

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с Директором школы (ст. 43 ТК РФ).

**1.8.** При реорганизации Школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

**1.9.** При смене формы собственности Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности Школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.10.** При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Школы.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

**1.15.** Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает с учетом мнения Профсоюзного коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) инструкции по охране труда для работников;
- 4) Положение об оплате труда;
- 5) Положение об аттестации педагогических работников и иные локальные нормативные акты школы.

**1.17.** Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через Профком:

- 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 Школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

## **II. Трудовой договор**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

### **2.3. Трудовой договор с Работником, заключается:**

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

**2.4.** В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что Работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора школы при приеме на работу.

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия Работника либо по инициативе Работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее - Педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором Школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить Педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

**2.6.** При установлении Педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный Педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка Педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки Педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**2.7.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также Педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если Педагогические работники, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

**2.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

**2.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя (ст.113 ТК РФ)

**2.10.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки Педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда Работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

**2.11.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем



за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Не допускается снижение достигнутого уровня оплаты труда (включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) Работников учреждений, переданных в другую форму собственности (федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, муниципальную собственность), а также в случае изменения для них систем оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и, выполнения ими работ той же квалификации и условий труда.

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии, что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

**2.12.** Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора школы.

С приказом Директора школы о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

**2.14.** В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения Работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее



получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **III. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

**3.2.** Работодатель обязуется:

**3.2.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности Педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

**3.2.2.** Организовывать повышение квалификации Педагогических работников не реже чем один раз в три года.

**3.2.3.** В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.2.4.** Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу

с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

**3.2.5.** Представлять в аттестационную комиссию для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и аттестации работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых Работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению Работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию. Необходимость и сроки представления Работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

**3.2.6.** Работодатель обязуется знакомить аттестуемых с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

**3.2.7.** По результатам аттестации устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**3.2.8.** Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**3.2.9.** В случае признания Педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному 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.

**3.2.10.** Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома школы.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

**4.1.** При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Школы и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

**4.2.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**4.3.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

**4.4.** Стороны договорились, что:

**4.4.1.** Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

**4.4.2.** При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности или штата.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком

сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**5.2.** Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для Педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени Педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих Работников: директор, заместители директора.

**5.4.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается Работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

**5.5.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени Педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписаний учебных занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени Педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

**5.6.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), Педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа

не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

**5.8.** Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

**5.9.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды Педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

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

В каникулярное время Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени Педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные Работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

**5.11.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв Работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

**5.12.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, производственной целесообразности и необходимости, а также финансовой возможности учреждения может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

**5.13.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) Уставом школы.

**5.14.** Школа работает в режиме пяти - и шестидневной рабочей недели. Выходными днями являются соответственно суббота и воскресенье.

**5.15.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств Педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает Педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы Работников и составляет не менее 20 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

**5.16.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

**5.17.** Работникам, в случае отсутствия в течение календарного года больничных

листов нетрудоспособности предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 дня.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

**6.1.** Оплата труда Работников школы осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ), должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, с Положением об оплате труда, с Положением о стимулирующих выплатах и нормативными документами, в которые могут вноситься изменения и дополнения, рассмотренные и принятые на собрании трудового коллектива согласованные профсоюзным комитетом и утвержденные директором школы.

**6.2.** Заработная плата Работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

**6.3.** Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц преимущественно по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.4.** Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

**6.5.** Должностной оклад Педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

**6.6.** Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

**6.7.** В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов Работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

**6.8.** Система стимулирующих выплат Работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат



Педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

**6.9.** Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

**6.10.** Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Профсоюзным комитетом, на основании представления Директора школы с учетом мнения Совета трудового коллектива.

**6.11.** Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- других установленных законом случаях.

**6.12.** Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

**6.13.** Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

**6.14.** Оплата труда Педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, если срок действия квалификации не истек;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

<b>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</b>	<b>Должность, по которой может учитываться присвоенная по указанной в графе 1 категория</b>
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы

	по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки" (ОБЖ сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог Учитель-логопед	учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных коррекционных)образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения	Учитель того же предмета в

начального или среднего профессионального образования	общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

**6.15.** Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого Работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**6.16.** Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат Педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что Работодатель:

**7.1.** Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**7.2.** Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**7.3.** Обеспечивает бесплатно Работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

**7.4.** Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

**8.1.** Обеспечить право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**8.2.** Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

**8.3.** Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее

результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

**8.4.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний Работников школы по охране труда на начало учебного года.

**8.5.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

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

**8.8.** Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

**8.9.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**8.10.** Один раз в год информировать Работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **IX. Гарантии деятельности первичной организации работников**

Стороны договорились о том, что:

**9.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

**9.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

**9.3.** Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**9.4.** Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

**9.5.** Работодатель обеспечивает представление гарантий Работникам, занимающимся деятельностью в Профсоюзе законодательством и настоящим

коллективным договором.

**9.6.** Члены Профсоюза включаются в состав комиссий Школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

**9.7.** Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
7. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
8. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

## **Х. Обязательства Профкома**

Профком обязуется:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально - трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

**10.2.** Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами первичной организации работников, в случае, если они уполномочили Совет трудового коллектива представлять их интересы.

**10.3.** Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**10.4.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

**10.5.** Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

**10.6.** Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

**10.7.** Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

**10.8.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации Педагогических работников школы.

**10.9.** Оказывать материальную помощь членам трудового коллектива в чрезвычайных случаях.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

**11.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению

настоящего коллективного договора.

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

**11.3.** Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

**11.6.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

**11.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

## **Приложения к коллективному договору**

Приложение №1. «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение №2. «Положение об оплате труда работников Муниципального Бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза Х. Б. Андрухаева» а. Мамхег

Приложение № 3. Диапазон минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза Х. Б. Андрухаева» а. Мамхег

Приложение № 4. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ для педагогических работников МБОУ «Мамхегская СОШ №4»

## Приложение №1.

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза Хусена Борежевича Андрухаева» а. Мамхег Шовгеновского района Республики Адыгея

*(утвержден приказом МБОУ СОШ №4 а. Мамхег от 24.03.2021г.,  
с изменениями и дополнениями на 07.04.2021г.)*

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ №4 а. Мамхег  
по проекту Правил учтено  
(протокол №4 от № 23.03.2021 г.)

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза Хусена Борежевича Андрухаева» а. Мамхег Шовгеновского района Республики Адыгея (далее – МБОУ СОШ №4 а. Мамхег) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения



высокого качества и производительности труда работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**"Работодатель"** - МБОУ СОШ №4 а. Мамхег;

**"Работник"** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

**"Дисциплина труда"** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Основанием для приема на работу в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство в РФ и т.п.;

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.2.3. а) Сведения о трудовой деятельности

Работодатель 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.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.

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

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на

работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справка об отсутствии судимости.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.3.6. Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.

2.3.7. Лицо, поступающее на работу в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3.8 Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.9. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

2.3.10. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Устав МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

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

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих

условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору (изменениях к трудовому договору), в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег хранится в управлении образования администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

2.14. На каждого работника МБОУ СОШ №4 а. Мамхег ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, документов о повышении квалификации и прохождении аттестации.

Личное дело работника хранится в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14.1. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор

в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

### **3. Перевод на другую работу**

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУ СОШ №4 а. Мамхег оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

### **4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

4.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:

4.4.1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;

4.4.2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.4.3. принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.

4.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой приказа и действующего трудового законодательства

4.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхет издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится соответствующая запись

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

4.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового



Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Непосредственное управление МБОУ СОШ №4 а. Мамхег осуществляет директор.

5.2. Основные права и обязанности директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

5.2.1. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег имеет право:

5.2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, коллективным договором.

5.2.1.6. Утверждать локальные нормативные акты.

5.2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности

5.2.2. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязан:

5.2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, предупреждать заболеваемость и травматизм.

5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.3. Прочие права и обязанности директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.4. Администрация МБОУ СОШ №4 а. Мамхег осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:

6.1.1. Работник имеет право на:

6.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.

6.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.9. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

6.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о

выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.

6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.1.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.2. Работник обязан:

6.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход учебного процесса.

6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

6.1.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.2.8. Содержать учебные помещения в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

6.1.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

6.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.1.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

6.2. Работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

6.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), расписание занятости кабинетов и график работы.

6.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.2.3. Удалять обучающихся с уроков.

6.2.4. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

6.2.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

6.2.6. Отвлекать работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

6.2.7. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

6.2.8. Входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители (с разрешения или по распоряжению директора).

6.2.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.2.10. Созывать без согласования с директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## **7. Защита персональных данных работников и служебная тайна**

7.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (СЗ РФ. 1997. N 10. Ст. 1127). Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7.5. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

7.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:

7.6.1. персональные данные работника;

7.6.2. приказы директора, касающиеся внутренней организации МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБОУ СОШ №4 а. Мамхег;

7.6.3. информация, касающаяся частной жизни работников и учащихся, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.

7.7. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязан обеспечить работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

7.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## **8. Режим работы и время отдыха**

8.1. Рабочее время работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, календарным учебным графиком.

8.2 В МБОУ СОШ №4 а. Мамхег устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

8.3. Учебные занятия в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег проводятся в одну смену: с 9.00ч. до 15.30ч.

8.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

8.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного персонала определяются графиком работы, утвержденным директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в соответствии с нагрузками, оговоренными в трудовых договорах.

8.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для

сторожей определяются графиком сменности, составляемым в соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени сторожей с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег. Графики сменности сторожей составляются и доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один день до введения их в действие.

8.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, оговоренную в трудовом договоре и предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

8.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

8.8.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.8.2. При проведении ежегодной тарификации учителей объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

8.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

8.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ СОШ №4 а. Мамхег является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.

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

8.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

8.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

8.13.1. По инициативе работника.

8.13.2. По взаимному согласию сторон.

8.13.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

8.14. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.



8.15. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

8.16. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

8.17. Для изменения нагрузки по инициативе директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

8.17.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8.17.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег на все время простоя.

8.17.3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

8.17.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.18. В случае производственной необходимости директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8.19. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работы и утверждается директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

8.20. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.21. Учебное время учителя в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег определяется

расписанием уроков. Рабочее время прочего персонала определяется режимом работы МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и графиком работы, составленным для каждого работника указанной категории в соответствии с нагрузкой, предусмотренной трудовым договором.

8.22. К рабочему времени учителя также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- совещания при директоре или заместителе директора по УВР;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

8.23. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ СОШ №4 а. Мамхег. График дежурств составляется на месяц или на год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.24. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

8.24.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

8.24.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

8.25. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ №4 а. Мамхег (заседания педагогического совета, родительские собрания и других случаев, указанных в п.8.22 настоящих Правил), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

8.26. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены). Продолжительность урока 45 минут или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому

перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.

8.27. Работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за две недели до его начала.

8.27.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

8.27.2. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.28. Работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.29. Заместитель директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной учебной нагрузки и сметой расходов и Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

9.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Выплата заработной платы в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников.

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

9.4. В МБОУ СОШ №4 а. Мамхег устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании аттестации рабочих мест, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

10.1. Применение директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

10.2. О поощрении работника директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.3. Директором МБОУ СОШ №4 а. Мамхег могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

10.3.1. Объявление благодарности.

10.3.2. Награждение ценным подарком.

10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

10.3.4. Награждение почетной грамотой.

10.3.5. Представление к награждению государственными наградами.

10.3.6. Повышение в должности.

10.3.7. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег налагает Учредитель.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ №4 а. Мамхег норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ СОШ №4 а. Мамхег может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ

работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.11. Приказ директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

10.14. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

## **11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. Работники МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязаны подчиняться директору МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

11.2. Работники МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

## **12. Охрана труда и производственная санитария**

12.1. Каждый работник МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими

законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда директора МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и представлений уполномоченных по охране труда.

12.2. Все работники МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег; их нарушение влечет за собой применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.

12.4. Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

### **13. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

13.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции

дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

13.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 13.3 настоящих Правил.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными пунктами 2.5, 2.11, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).";

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

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящего пункта) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с настоящими Правилами работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([статья 62](#) Трудового Кодекса РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с



уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.4. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13.9. настоящих Правил) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящими Правилами.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 8.27 настоящих Правил.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

#### 13.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

### 13.6. Особенности организации труда дистанционных работников.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные пунктом 12 настоящих Правил, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.8. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящими Правилами, 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).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа,

работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

13.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии 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 работодателя 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.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель 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.

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 настоящего пункта, 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 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.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 13.3 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. 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.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим пунктом 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.

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 РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **14. Заключительные положения**

14.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору и

действуют в течение периода действия коллективного договора.

14.2. Действие Правил в период, указанный в п. 13.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

## **Приложение №2.**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №4 а. Мамхег  
\_\_\_\_\_ З.Б. Меретукова  
приказ №88 от 25.10.2019г.

### **Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза Хусена Борежевича Андрухаева» а. Мамхег Шовгеновского района Республики Адыгея**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза Хусена Борежевича Андрухаева» а. Мамхег Шовгеновского района Республики Адыгея

(далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза Хусена Борежевича Андрухаева» а. Мамхег Шовгеновского района Республики Адыгея

(далее – МБОУ СОШ №4 а. Мамхег), по видам экономической деятельности «Образование», «Научные исследования и разработки» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

1.2. Системы оплаты труда в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Шовгеновский район», настоящим Положением с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений работодателей.

5) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

1.4. Месячная заработная плата работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику организаций производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю в соответствии со ст.8 Закона Республики Адыгея от 28 сентября 1994г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.7. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, которые разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Заработная плата работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег предельными размерами не ограничивается.

1.9. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.10. Штатное расписание МБОУ СОШ №4 а. Мамхег утверждается его руководителем по согласованию с учредителем и включает в себя должности, профессии, наименование которых предусматриваются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами.

1.11. К персоналу организации относятся:

1) основной персонал организации - работники МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом МБОУ СОШ №4 а. Мамхег целей деятельности МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, а также его непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал МБОУ СОШ №4 а. Мамхег - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом МБОУ СОШ №4 а. Мамхег целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал МБОУ СОШ №4 а. Мамхег - работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

1.12. Фонд оплаты труда работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег формируется, исходя из объема субсидий, поступающих муниципальной бюджетной организации муниципального образования «Шовгеновский район» из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (при условии осуществления подобной деятельности).

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работника МБОУ СОШ №4 а. Мамхег включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным:

- 1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- 2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- 3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- 4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- 5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в зависимости от сложности труда не ниже минимальных размеров должностных окладов, приведенных в приложении № 2 к настоящему Примерному положению.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея. Размеры и условия осуществления работникам организаций выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников организаций.

2.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы,



применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.6. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.10. Важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, при выполнении которых рабочие могут относиться к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», определяются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

3.2. Работникам с учетом условий работы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты работникам за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в другие условия, отклоняющихся от нормальных);
- 3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации;
- 4) выплаты за особенности и специфику работы.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса

Российской Федерации по специальной оценке условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным, то указания выплаты отменяются.

3.4. Размеры выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьей 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности, но непосредственно связанную с деятельностью организации устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

3.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации и выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в размерах, приведенных в таблице 1:

Таблица 1

### Перечень выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплат	Доплата компенсационного характера	Примечание
<i>Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации</i>			
1.	Педагогическим работникам за классное руководство	до 13%	При количестве обучающихся в классе 14 и более – до 13%, менее 14 обучающихся – до 6,5%
2.	Педагогическим работникам за проверку письменных работ:  Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей пропорционально учебной нагрузке по предметам, где предусмотрена проверка тетрадей (русский язык и литература, математика, иностранный язык, адыгейский язык и литература).  Учителям за проверку письменных работ на II и III уровнях обучения по: -русскому языку и русской литературе;  -математике, иностранному языку, адыгейскому языку и адыгейской литературе.	до 10%	При количестве обучающихся в классе 14 и более – до 10%, менее 14 обучающихся – до 5%  При количестве обучающихся в классе 14 и более – до 10%, менее 14 обучающихся – до 5%  При количестве обучающихся в классе 14 и более – до 8%, менее 14 обучающихся

			– до 4%
3.	Работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками и тому подобное	до 10%	
4.	Педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями, комиссиями	10%	от должностного оклада за одну ставку
<i>Выплаты за особенности и специфику работы</i>			
5.	Работникам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	13%	за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения
6.	Педагогическим работникам за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также за работу в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся с отклонениями в развитии, в т.ч. с задержкой психического развития при наличии	10%	пропорционально учебной нагрузке по реализации адаптированных программ
7.	Педагогическим работникам за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые на основании медицинского заключения по состоянию здоровья не могут посещать общеобразовательные организации	10%	пропорционально учебной нагрузке по обучению на дому
8.	Педагогическим работникам за работу в профильных классах и классах углубленного изучения предметов в общеобразовательных организациях	10%	Пропорционально учебной нагрузке в профильных классах и классах углубленного изучения предметов
9.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	10%	от должностного оклада за одну ставку
10.	Педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, длительно находящихся на лечении в стационарном лечебном учреждении	5%	пропорционально учебной нагрузке
11.	Учителям адыгейского языка и адыгейской литературы в общеобразовательных классах (группах, учебно-консультационных пунктах) с русским языком обучения	5%	пропорционально учебной нагрузке

#### **4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления**

4.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- 6) выплаты молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно).

4.2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%.

4.6. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам (за исключением руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет-5%;
- 2) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет-10%;
- 3) при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет-15%.

4.7. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

1) выплата за квалификационную категорию в следующих размерах:

- а) за наличие первой квалификационной категории-10%;
- б) за наличие высшей квалификационной категории-15%.

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения, в следующих размерах:

- а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - не более 5%;
- б) работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник». Нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - не более 5%;
- в) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея» - не более 5%;
- г) работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, а педагогическим работникам МБОУ СОШ №4 а. Мамхег - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или

преподаваемых дисциплин - не более 5%;

4.8. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в пределах фонда оплаты труда учреждения. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем МБОУ СОШ №4 а. Мамхег. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

4.9. Единовременная премия выплачивается при:

а) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея - до 80 % от должностного оклада;

б) присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – до 80 % от должностного оклада;

в) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея - до 80 % от должностного оклада;

г) награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея-до 50%;

д) награждении почетной грамотой управления образования на муниципальном уровне – до 30 %;

е) достижении юбилейного возраста (достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в МБОУ СОШ №4 а. Мамхег;

- более 20 лет - до 80 % от должностного оклада;

-от 10 до 20 лет -до 50% от должностного оклада;

- от 5 до 10 лет -до 30 % от должностного оклада;

ж) увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

- более 20 лет - до 80 % от должностного оклада;

-от 10 до 20 лет до 50 % от должностного оклада;

-от 5 до 10 лет до 30 % от должностного оклада;

4.10. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%

4.11. Перечень выплат стимулирующего характера

№№ п/п	Наименование выплат	Доплата стимулирующего характера
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	не более 100%
2.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет	5%
	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет	10%
	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет	15%
3.	Выплата за наличие первой квалификационной категории	10%
	Выплата за наличие высшей квалификационной категории	15%

4.	Выплата за наличие ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	не более 5%
5.	Выплата за наличие <i>почетного звания</i> , знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения	не более 5%
6.	Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно)	5%
<i>Единовременные премии при</i>		
7. 9	1)поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея	до 80 %
	2)присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея	до 80 %
	3)награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея	до 80 %
	4)награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея	до 50%
	5)награждении почетной грамотой управления образования на муниципальном уровне	до 30 %
	достижении юбилейного возраста при должностной работе в организации более 20 лет	до 80 %
	достижении юбилейного возраста при должностной работе в организации от 10 до 20 лет	до 50%
	достижении юбилейного возраста при должностной работе в организации от 5 до 10 лет	до 30 %
	увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы более 20 лет	до 80 %
	увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы от 10 до 20 лет	до 50 %
	увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы от 5 до 10 лет	до 30 %

## **5. Оплата труда руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, заместителей руководителя**

5.1. Заработная плата руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

5.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег и средней заработной платы работников организации устанавливается управлением образования администрации МО "Шовгеновский район" в кратности от 1 до 4.

5.4. При определении должностного оклада руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег

учитываются критерии, устанавливаемые Министерством образования и науки Республики Адыгея.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

5.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, его заместителей в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.7. Руководителю МБОУ СОШ №4 а. Мамхег выплаты стимулирующего характера устанавливаются управлением образования администрации муниципального образования "Шовгеновский район" с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности организации и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

В качестве показателя эффективности работы руководителя МБОУ СОШ №4 а. Мамхег в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации), по решению управления образования муниципального образования Адыгея может быть установлен показатель роста среди заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с федеральным законодательством и (или) решениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

5.8. Руководитель МБОУ СОШ №4 а. Мамхег может установить заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения организацией целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя с учетом исполнения организацией целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

5.9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и средней заработной платы работников МБОУ СОШ №4 а. Мамхег, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.10. Управление образования администрации муниципального образования "Шовгеновский район" может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МБОУ СОШ №4 а. Мамхег (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному

персоналу МБОУ СОШ №4 а. Мамхег.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда МБОУ СОШ №4 а. Мамхег работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБОУ СОШ №4 а. Мамхег на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю МБОУ СОШ №4 а. Мамхег принимается управлением образования администрации муниципального образования "Шовгеновский район".

Приложение №1  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ СОШ №4 а. Мамхег

Приложение №1  
к Положению об оплате труда  
работников организаций МО «Шовгеновский район»,  
подведомственных управлению образования администрации МО  
«Шовгеновский район»



## 1. Особенности оплаты труда педагогических работников образовательных организации (за исключением профессиональных образовательных организаций)

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей / Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	7 400
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	8 380
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	10 630
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10 860
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, педагог-психолог, старший воспитатель (ДОУ) Старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, методист инструктор-методист, старший инструктор-методист.	11 280
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель логопед (логопед)	11 400 11 100
<b>Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень(ДОУ)	Агент, агент по закупкам, агент по снабжению, агент рекламный, архивариус, ассистент инспектора фонда, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, инкассатор, калькулятор, кассир, кодификатор, комендант, контролер пассажирского транспорта, копировщик, машинистка, нарядчик, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, счетовод, табельщик, таксировщик, учетчик, хронометражист, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	5 670
1 квалификационный уровень(ДЮСШ,ДДТ)	Агент, агент по закупкам, агент по снабжению, агент рекламный, архивариус, ассистент инспектора фонда, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы,	5 670

	комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, инкассатор, калькулятор, кассир, кодификатор, комендант, контролер пассажирского транспорта, копировщик, машинистка, нарядчик, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, счетовод, табельщик, таксировщик, учетчик, хронометражист, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень (ДОУ)	Заведующий складом, заведующий хозяйством, Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший».	6 410
2 квалификационный уровень (ДЮСШ,ДДТ)	Заведующий складом, заведующий хозяйством, Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший	6 410
3 квалификационный уровень	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы), заведующий научно-технической библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6 900
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Инженер по охране труда и технике безопасности; инженер электроник, энергетик, программист, оператор ЭВМ(ПЭВМ) старшая медсестра	8 130
<b>Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень (ДОУ)	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель мототранспортных средств, гардеробщик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, няня, рабочий по уходу за животными, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий грузчик, оператор котельной, слесарь –электромонтер. повар, пом. повара и т.д),рабочий по обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту одежды,(прачка) подсобный рабочий.	5 420
1 квалификационный уровень (ДЮСШ,ДДТ)	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и	5 420

	профессий рабочих (водитель мототранспортных средств, гардеробщик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, няня, рабочий по уходу за животными, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий грузчик, оператор котельной, слесарь –электромонтер. повар, пом. повара и т.д),рабочий по обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту одежды,(прачка) подсобный рабочий.	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	(Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий выпуск 1 , раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»; водитель автомобиля.	5 920

**Размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы на норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих в муниципальных общеобразовательных организациях.**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей / Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	7 400
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	8 380
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	старший вожатый	10 630
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10 860
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, воспитатель в группе продленного дня.	11 280
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель логопед (логопед)	11 400
<b>Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений.</b>		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом , лабораторией, отделом, отделением,	9 500

	сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу детей, библиотекарь.	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Агент, агент по закупкам, агент по снабжению, агент рекламный, архивариус, ассистент инспектора фонда, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, инкассатор, калькулятор, кассир, кодификатор, комендант, контролер пассажирского транспорта, копировщик, машинистка, нарядчик, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, счетовод, табельщик, таксировщик, учетчик, хронометражист, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	5 670
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Лаборант, техник, техник-лаборант, техник –программист	6 160
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством, Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший».	6 410
3 квалификационный уровень	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы), заведующий научно-технической библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6 900
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Инженер по охране труда и технике безопасности; инженер электроник, энергетик, программист, оператор ЭВМ(ПЭВМ) старшая медсестра.	8 130
<b>Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель мототранспортных средств, гардеробщик, дворник, истопник, оператор котельной кастаньяша, кладовщик, няня, рабочий по уходу за животными, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, грузчик, оператор котельной, кочегар, слесарь – электромонтер. повар, пом. повара, рабочий по кухне и т.д.) рабочий по обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту одежды, подсобный рабочий	5 420

	<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»</b>	
1 квалификационный уровень	(Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий выпуск 1 , раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»; водитель автомобиля	5 920
	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства, кинематографии ведущего звена» (зав. библиотекой )	10 500

Приложение №2  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ СОШ №4 а. Мамхет

Приложение №2  
к Положению об оплате труда работников  
организаций МО «Шовгеновский район»,

## 1. Особенности оплаты труда педагогических работников образовательных организаций (за исключением профессиональных образовательных организаций)

1.1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее - фактическая ставка) педагогических работников образовательных организаций (за исключением профессиональных образовательных организаций) определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее - нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.

1.2. Установленная учителям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Исчисление фактической ставки учителям производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, исчисление фактической ставки осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

1.4. Исчисление фактической ставки учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей классов очного обучения, групп заочного обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебного полугодий.

1.5. Исчисление фактической ставки учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Фактическая ставка будет определяться в этом случае путем умножения нормативной ставки на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю. Установленную таким образом фактическую ставку учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

1.6. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

1.7. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек

- на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

1.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета фактической ставки, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

1.9. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

## **2. Особенности оплаты труда преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности**

2.1. Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (далее - ОБЖ) выплачиваются за 36 часов педагогической работы в неделю, с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу ОБЖ в объеме 9 часов в неделю (360 часов в год). При объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ менее 5 часов в неделю (180 часов в год) оплата производится в размере 0,5 должностного оклада с продолжительностью рабочей недели 18 часов.

2.2. За преподавательскую работу по курсу ОБЖ сверх 9 часов в неделю (360 часов в год), а также за преподавательскую работу по другим предметам производится дополнительная оплата в порядке и на условиях, установленных для учителей и преподавателей.

Приложение №3  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ СОШ №4 а. Мамхет

Приложение №3  
к Положению об оплате труда работников  
организаций МО «Шовгеновский район»,  
подведомственных управлению образования  
администрации МО «Шовгеновский район»

## **Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется при оплате:

- 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- 2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
- 3) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации;
- 4) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки;

2. Размер оплаты за один час педагогической работы педагогических работников организаций (за исключением профессиональных образовательных организаций) определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). К размеру оплаты за один час педагогической работы педагогических работников организаций (за исключением учреждений начального и среднего профессионального образования) применяются повышающие коэффициенты, установленные пунктами 2.6 и 3.5 настоящего Положения.

3. Размер оплаты за один час педагогической работы для преподавателей профессиональных образовательных организаций определяется путем деления нормативной ставки на 72 часа. К размеру оплаты за один час педагогической работы для преподавателей профессиональных образовательных организаций применяются повышающие коэффициенты, установленные пунктами 2.6 и 3.5 настоящего Положения.

4. Руководители организаций в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников организаций могут привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов на непродолжительный срок с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

Контингент обучающихся	Размеры ставок (в рублях)		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных	330	250	170



организациях, другие аналогичные категории обучающихся			
---	--	--	--

4.1. Ставки почасовой оплаты труда работников, указанных в пункте 4 настоящего приложения, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных организаций Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Приложение №4  
к Положению об оплате труда работников  
МБОУ СОШ №4 а. Мамхет

Приложение №4  
к Положению об оплате труда работников

## **Порядок исчисления стажа педагогической работы**

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации.
5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.
6. В стаж педагогической работы засчитывается:
  - 1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;
  - 2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.
7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном

порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

<b>Наименование учреждений и организаций</b>	<b>Наименование должностей</b>
<b>I</b>	<b>I</b>
Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы
<b>II</b>	<b>II</b>
Образовательные организации высшего образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
<b>III</b>	<b>III</b>
Государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях

<b>IV</b>	<b>IV</b>
Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
<b>V</b>	<b>V</b>
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
<b>VI</b>	<b>VI</b>
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
<b>VII</b>	<b>VII</b>
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
<b>VIII</b>	<b>VIII</b>
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

## 9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных

учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

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

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

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

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Порядка;

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

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки);

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

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений

(классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель организаций по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в организации, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

**Важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные)  
работы, при выполнении которых рабочие могут относиться  
к 4 квалификационному уровню профессиональной  
квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих  
второго уровня»**

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) на автобусе или специальном легковом автомобиле водителем автомобиля, имеющим 1-й класс.
2. Выполнение обязанностей заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате организации такой должности, поваром.
3. Выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе, станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и др.), работ по холодной штамповке металла и других материалов, работ по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастке контрольно-измерительных приборов
4. Управление бригадиром учебным хозяйством.
5. Непосредственное участие в учебном процессе закройщика, занятого в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных учреждений.

**Примечания:**

1. В организациях к рабочим, указанным в пунктах 3 и 5 настоящего Приложения, относятся рабочие, имеющие 6-й квалификационный разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.
2. Другие рабочие, не предусмотренным настоящим Приложением, могут относиться к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют квалификационный разряд не ниже 6-го.
3. Водителям 1-го класса, предусмотренным в пункте 1 настоящего Приложения, надбавка за классность учтена в размере ставки заработной платы.
5. Решение об отнесении профессии рабочего к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» принимается руководителем учреждения образования в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и может носить как постоянный, так и временный характер.

**Диапазон минимальных размеров должностных окладов,  
ставок заработной платы работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4  
им. Героя Советского Союза Х. Б. Андрухаева» а. Мамхег**

<b>Должности работников образования</b>	<b>Диапазон минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, рублей</b>
учитель	6370
Преподаватель-организатор ОБЖ	6370
Социальный педагог	6104
Педагог - психолог	6237
библиотекарь	5993
Учитель-логопед	6370
лаборант	3330
Шеф-повар	3730
Повар	3196
Кухонный рабочий	2930
Рабочий по ремонту зданий	2931
электрик	2930
Дворник	2932
Уборщик служебных помещений	2930
Сторож	2930
Техник, ответственный за газовое хозяйство и производственный контроль	2930
Секретарь-машинист	3063
делопроизводитель	3063
директор	19497
Зам. директора по УВР	17547
Зам. директора по АХЧ	13648



«Рассмотрено»	«Утверждено»
<p>На заседании педсовета                      Протокол № _____                      от «__» _____ 2013г.</p>	<p>Директор школы                      _____ /З.Б.Меретукова/                      Приказ № _____                      от «__» _____ 2013 г.</p>

**Положение о распределении стимулирующей части ФОТ  
 для педагогических работников МБОУ «Мамхегская СОШ №4»**

*(и изменениями на 25.09.2018г.)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности учителей общеобразовательных учреждений в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, учителя являются критерии, отражающие результаты его работы.

При определении размера премии МБОУ «Мамхегская СОШ №4» руководствуется соответствующими критериями, утверждаемыми нормативным правовым актом муниципального образования.

Перечень критериев, определения качества профессиональной деятельности учителей муниципальных общеобразовательных учреждений, является примерным и может быть дополнен и изменён с учётом особенностей муниципальных образовательных систем. При разработке критериев должен учитываться весь спектр профессиональной деятельности учителя.

Количество выставяемых баллов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменено в зависимости от веса (значимости) показателя. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности учителя и служит основанием для установления максимальной доплаты.

Поскольку стаж педагогической работы и уровень образования педагога оказывают опосредованное влияние на результат работы учителя, то можно считать их учтёнными в стимулирующих выплатах за качество работы учителя.

Премия педагогического работника определяется по формуле:

$$\text{Премия работника} = \frac{\text{премиальный фонд педагогических работников } X \text{ на количество баллов педагогического работника}}{\text{на общее количество баллов набранных педагогическими работниками}}$$

Количество баллов оценивается по оценочным листам. В оценке результатов оценивается итоги за последнюю четверть или полугодие, по которому оценивается результат, год

– результаты последнего года до следующей аттестации.

Критерий	Показатели	Индикаторы	Расчет показателя	Период	Источники	Набранные баллы		
						учителем	ответст в. за выстав л. баллов	роспись
1. Обеспечение качества обучения	1.1 Качество освоения учебных программ <b>Мах 5 баллов</b>	Качественная успеваемость класса	<p><b>1 группа сложности(русский язык и литература, математика, адыг.яз. и литература.физика,химия)</b></p> <p>60 – 69 % - 5б 50– 59 % - 4б 35-49%-3б 25-34%-2б. Менее 25%-1б</p> <p><b>2 группа сложности (ин.яз.,биология,география, история,общество,информатика)</b></p> <p>70-80% -5б. 60 – 69 % - 4б 50-59%-3б 40-49%-2б. Менее 40 %-1 б</p> <p><b>3 группа сложности (изо, музыка, труд, физкультура,ОБЖ)</b></p> <p>90 -100 % – 5б 80 - 89 % – 4б 70-79%-3б. 60-69%-2б. Менее 60%-1 б.</p>	Раз в четверть	Отчет по классу			
	1.2 Внешняя оценка, в т.ч. по результатам мониторинга <b>Мах 8 баллов</b>	Качество успеваемости по результатам внешней оценки (в % соотношении от общего количества проходивших ВПР,НИКО,РСОКО,	Мониторинг	<p>80 - 89 % – 8б 70 - 79 % - 6б 60 – 69 % - 4б</p>	Раз в год	Информация о результатах независимой оценки, заверенная директором		

		пробные ОГЭ,ЕГЭ, входной контроль)	50– 59 % - 2б					
	1.3 Уровень адаптации первоклассников по итогам 1 полугодия <b>Мах 7 баллов</b>	Доля первоклассников успешно прошедшая период адаптации к учебному процессу	- более 70 % обучающихся – 7 б; - более 50% обучающихся – 4 б;	Раз в год	Информация о результатах адаптации, заверенная директором			
2. Результативность учебно-воспитательной работы.)	2.1.Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах <b>Мах 20 баллов</b>	Результат участия обучающихся (лично) во Всероссийской олимпиаде школьников	<b>Всероссийский уровень</b> <u>Очно:</u> Победитель – 20 баллов Призер – 15 баллов Участие – 10 баллов <u>Заочно:</u> Победитель – 7баллов Призер – 4 баллов Участие – 2 балла <b>Республиканский уровень:</b> Победитель – 15 баллов Призер –10 балла Участие – 5 балла <b>Муниципальный уровень:</b> Победитель – 4 балла Призер – 3 балла Участие – 1 балла	Раз в полугодие	Копии распорядительных документов по результатам участия в предметных олимпиадах, итоги официальных олимпиад в рамках ВОШ			
		Результат участия обучающихся (лично) в	<b>Всероссийский уровень</b> <u>Очно:</u> Победитель – 10 баллов	Раз в				

<p>2.2 Результативность участия обучающихся в различных мероприятиях</p> <p><b>Мах-10 баллов</b></p>	<p>в конкурсных мероприятиях (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции., интеллектуальные марафоны), в мероприятиях художественно-эстетической направленности, патриотической, экологической, туристско-краеведческой направленности</p>	<p>Призер – 6 баллов Участие – 4 балла <u>Заочно</u> Победитель – 7 баллов Призер – 4 баллов Участие – 2 балла <b>Республиканский уровень:</b> Победитель – 6 баллов Призер – 4 балла Участие – 2 балла <b>Муниципальный уровень:</b> Победитель – 4 балла Призер – 3 балла Участие – 2 балла <b>Шк. уровень</b> Победитель – 2 балла</p>	<p>полугодие</p>	<p>Копии распорядительных документов по результатам участия в мероприятиях, спортивных состязаниях, грамот, дипломов и т.п.</p>			
<p>2.3. Заполнение электронных журналов и дневников</p> <p><b>Мах 8 баллов</b></p>	<p>Своевременное и качественное заполнение</p>	<p>Своевременное заполнение 100%-8 баллов Менее 50 % - снятие штрафных баллов-4 балла</p>	<p>Раз в четверть</p>	<p>Информация по проверке электронных журналов</p>			
<p>2.4. Работа в летних лагерях</p> <p><b>Мах- 5 баллов</b></p>	<p>Организация летнего отдыха обучающихся, охват детей , качество воспитательной системы работы с детьми в лагере</p>	<p>Воспитатели и работники летнего лагеря -5 баллов</p>	<p>Раз в год</p>	<p>Копии распорядительных документов</p>			
<p>2.5. Работа с детьми с ОВЗ</p>	<p>Организация учебно-воспитательной работы с детьми с ОВЗ по АООП инклюзивно</p>	<p>1 час за одного ученика- 1 балл , без учета оплачиваемых часов</p>	<p>Раз в год</p>	<p>Копии распорядительных документов</p>			

3. Профессио- нальное мастерство	3.1 Результативность использования ИКТ в образовательном процессе <b>Мах 5 баллов</b>	3.1.2 Использование самостоятельно разработанных электронных учебно-методических материалов, программ, использование электронных форм контроля на уроках и учебных занятиях	Наличие самостоятельно разработанных электронных материалов, авторских программ ,УМК и т.п. – 5 баллов Дистанционное обучение - 4 балла Видеоурок - 4 балла Участие в вебинаре- 2 балла (за последующее участие доп. 1 балл), организованных через приказы Министерства образования РА, АРИПК, УО «Шовгеновский район»	Раз в четверть	электронные версии КИМов, краткая характ. содержания электронных УМК, заверенная директором, аннотация, рецензии, анализ КТП, анализ по итогам ВШК, сертификаты участия			
	3.2.Результативность работы в школьном сайте <b>Мах 3 балла</b>	Публикация значимых работ учителя	Более 2-х раз – 3 балла Один раз – 1 балл	В течение текущего года				
	3.3Наличие авторских публикаций в педагогических изданиях, участие в инновационной и экспериментальной работе, в конкурсах профессиональног о мастерства, в проведении семинаров, педсоветов, методических дней, выступления на научно- практических конференциях (презентация опыта) <b>Мах 8 баллов</b>	Качество и востребованность методических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п. (уровень публикации, либо результат внешней экспертизы)	Всероссийский уровень-8 баллов республиканский уровень – 6 баллов Муниципальный уровень – 4 балла; Школьный – 2 балла. (за каждое участие -дополнительные баллы.)	Раз в четверть	Копии актов внедрения, рецензий, материалов с указанием источника публикации и даты			

	3.4Квалификационные испытания в форме тестирования <b>Мах 4 балла</b>	Прохождение тестирования	Очные -4 балла Заочные – 2 балла	Раз в год	Протокол тестирования			
	3.5 Ведение документации <b>Мах 4 балла</b>	Своевременное и качественное заполнение отчетов, сдача документации	Отсутствие замечаний – 4 балла -с замечаниями 2 балла	Раз в четверть	Информация по проверке			
4.Обеспечение качества обучения по результатам внешней оценки	4.1 Внешняя оценка, в т.ч. по результатам мониторинга <b>Мах 8 баллов</b>	Качество успеваемости по результатам внешней оценки (в % соотношении от общего количества сдававших ГИА, средний балл)	<b>Экзамен обязательный (ОГЭ мониторинг):</b> 100-80% - 8 баллов; 79-60% - 5 баллов; 59-40% - 2 балла Менее 40%- 1 балл.  <b>ЕГЭ обязательный:</b> Ср. балл выше 70 - 8 б.; Ср. балл 50 – 70 - 5 б.; Ср. балл миним – 49 - 2 б.; <b>Экзамен по выбору (ОГЭ):</b> 100-80% - 8 баллов; 79-60% - 5 балла; 59-40% - 2 балл. <b>ЕГЭ по выбору:</b> Ср. балл выше 70 - 8 б.; Ср. балл 50 – 70- 5 б.; Ср. балл миним – 49 - 2 б.; (При 100% успеваемости по результатам сдачи ГИА – 1 балл дополнительно)	Раз в год	Информация о результатах независимой оценки, заверенная директором			
	4.2.Подготовка к экзамену ЕГЭ, ГИА <b>Мах 5 баллов</b>	Доля выпускников, сдающих предмет в качестве экзамена	- более 95% обучающихся – 5 б; - более 50% обучающихся – 4 б; - более 30% обучающихся – 3 б; - менее 30% обучающихся – 2 б; - не выбрали – 0 б.	Раз в год	Результаты государственной (итоговой) аттестации			
	4.3. Организатор на ГИА <b>Мах- 2 балла</b>	Участие в ГИА в качестве организаторов школьного и муниципального уровня	Муниципальный уровень- 1 раз-2 балла Школьный уровень- 1 раз -1 балл	Раз в год	Копии распорядительных документов			

	4.4.Работа в составе предметных комиссий <b>Мах.-4 балла</b>	Работа в качестве экспертов на ГИА, членов комиссий по проверке экзаменационных работ, олимпиадных заданий, итогового сочинения, членов жюри конкурсов	Республиканский уровень- 4 балла  Муниципальный уровень- 3 балла Школьный уровень-2 балла	Раз в год	Копии распорядительных документов			
	4.5.Организация и проведение предметной недели <b>Мах – 5 баллов</b>	Результативная, зафиксированная организация и проведение предметной олимпиады	5 баллов	Раз в год	Информация о результатах предметной недели			
5.Работа классных руководителей	5.1.Позитивные результаты деятельности в качестве классного руководителя	Коллективные достижения обучающихся в социально-значимых проектах, акциях, конкурсах и др.	10 баллов – международный и всероссийский уровень; 6 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень; 3 балла – уровень ОУ; <b>За каждое участие – 2 балла</b> При внедрении нестандартных форм проведения родительских собраний, организации совместных праздников семьи и школы -2 балла за каждое мероприятие	В течение текущего учебного года	Информация			
	5.2.Признание высоких профессиональных достижений классного руководителя <b>Мах-10 баллов</b>	Результативное зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства	10 баллов – всероссийский уровень; 6 баллов – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень ОУ. <b>Примечание:</b> баллы за участие и высокие показатели в конкурсах профессионального мастерства устанавливаются сроком на один учебный год.					

			При участии за определённый промежуток времени в нескольких конкурсах профессионального мастерства устанавливаются дополнительные баллы.					
		Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) в качестве классного руководителя	<p><b>Очные:</b></p> <p>5 баллов – всероссийский уровень;</p> <p>4 балла – региональный уровень;</p> <p>3 балла – муниципальный уровень;</p> <p>1 балл – уровень ОУ.</p> <p><b>Заочные:</b> 5 балл – всероссийский уровень.</p> <p>4 балла – региональный уровень;</p> <p>3 балла – муниципальный уровень;</p> <p>1 балл – уровень ОУ.</p> <p>При неоднократном участии дополнительный 1 балл за каждое участие</p>	В течение текущего учебного года				
		Зафиксированное участие класса в жизни местного социума, волонтерство.	<p>Участие в Акциях волонтерской направленности (помощь пожилым людям, «Дети - детям», «Открытие ветерану», «Открытие ветерану педагогического труда» (представить фотографии) -5 баллов</p> <p>За каждое участие – 2 дополнительных балла</p> <p>За проведение общешкольного мероприятия волонтерской направленности – 4 балла</p> <p>За участие в муниципальных и региональных мероприятиях волонтерской направленности -3 балла</p>	В течение учебного года				



		Восстановление и развитие традиционной народной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, национального самосознания, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождение традиций, обычаев, обрядов, проведение праздников по данному направлению	Региональный уровень- 10 баллов Муниципальный уровень- 5 баллов Школьный уровень- 3 балла	В течение учебного года				
		Организация учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, организация совместных праздников с различными учреждениями	Региональный уровень – 10 баллов Муниципальный уровень- 5 баллов Школьный уровень - 3 балла При значительном количестве мероприятий могут устанавливаться дополнительные баллы	В конце учебного года				
		Коллективные достижения обучающихся в спортивных соревнованиях, днях здоровья, туристических слётах и др.	15 баллов – Международный и всероссийский уровень; <b>Региональный уровень;</b> 10 баллов – 1 место 5 баллов-2 место 3 балла- 3 место <b>Муниципальный уровень;</b> 5 баллов – 1 место 3 балла – 2 место 2 балла – 3 место <b>Школьный уровень</b> 3 балла – 1 место 2 балла –2 место 1 балл- 3 место За организацию спортивных праздников учителем- 5 баллов При значительном количестве достижений могут	В течение учебного года				

			устанавливаются дополнительные баллы.					
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

В договоре  
прошито и пронумеровано всего

90

листа(ов)

Директор МБОУ СОШ № 4

З.Б. Меретукова

