

Коллективный договор рассмотрен на общем собрании
трудоого коллектива муниципального казенного
общеобразовательного учреждения

«Солнцевская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

14.08.2023 года

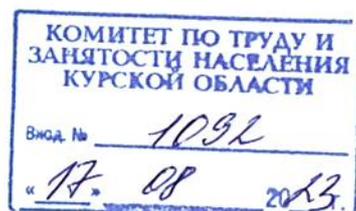
Председатель ПК  Е.С. Бурцева

Изменения и дополнения в
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Солнцевская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

Директор



О.Ю. Дергилева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛНЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания трудового коллектива
МКОУ «Солнцевская СОШ»
Солнцевского района Курской области

14.08.2023 г.

№7

Всего членов коллектива-72 человек

Присутствовало -70человек

Президиум собрания:

Председатель: Бурцева Елена Сергеевна

Секретарь: Соклакова Наталия Анатольевна

Член президиум: Мальцева Дина Григорьевна

Списочный состав: 72 человека

Присутствовало: 70 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
2. Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
3. О внесении изменений и дополнений в «Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области на 2023-2026 годы».
4. О внесении изменений и дополнений в Перечень профессий и работ, дающих право на получение спецодежды и обуви.
5. О внесении изменений и дополнений в Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами

СЛУШАЛИ:

1. Бурцеву Елену Сергеевну, председателя ПК, которая ознакомила с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
2. Бурцеву Елену Сергеевну, председателя ПК, которая ознакомила с Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
3. Бурцеву Елену Сергеевну, председателя ПК, которая ознакомила с изменениями и дополнениями в коллективном договоре.
4. Бурцеву Елену Сергеевну, председателя ПК, которая ознакомила с изменениями и дополнениями в Перечни профессий и работ, дающих право на получение спецодежды и обуви.
5. Бурцеву Елену Сергеевну, председателя ПК, которая ознакомила с изменениями и дополнениями, внесенными в Перечень профессий и

должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами

Решение:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
«за» -70
«против» -0
«воздержавшиеся» -0
2. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.
«за» -70
«против» -0
«воздержавшиеся» -0
3. Утвердить внесение изменений и дополнений в «Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района курской области на 2023-2026 годы».
«за» -70
«против» -0
«воздержавшиеся» -0
4. Утвердить внесение изменений и дополнений, внесенных в Перечень профессий и работ, дающих право на получение спецодежды и обуви.
«за» -70
«против» -0
«воздержавшиеся» -0
5. Утвердить внесение изменений и дополнений, внесенных в Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами
«за» -70
«против» -0
«воздержавшиеся» -0

Председатель
Секретарь
Член президиума

Е.С. Бурцева
Н.А. Соклакова
Д.Г. Мальцева

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солнцевская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области

Изменения и дополнения в коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Солнцевская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области
и приложений к нему
на 2023-2026 годы

От работодателя:
Директор муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения "Солнцевская средняя
общеобразовательная школа"
Солнцевского района Курской
области


О.Ю. Дергилева

« 14 » августа 20 23 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
"Солнцевская средняя
общеобразовательная школа"
Солнцевского района Курской
области


Е.С. Бурцева

« 14 » августа 20 23 г.

2023г.

Стороны пришли к соглашению в части:

Следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1. Коллективный договор.

1.1. Абзац третий пункта 4.8 раздела IV в соответствии с подпунктом д) пункта 4 раздела II Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном местном уровнях систем оплаты труда работников государственных муниципальных учреждений на 2023 год после слов «с деловыми качествами работников,» дополнить словом «результатами».

1.2. В пункте 4.12 раздела IV:

в абзаце втором подпункта «б» в соответствии с п. 1 раздела IV постановления Правительства Курской области от 02.12.2009 № 165 слова «результаты труда» заменить словами «результаты работы»;

в абзаце восемнадцатом слова «Положении о стимулировании труда работников» заменить словами «Положении о выплатах стимулирующего характера работникам».

1.3. В абзацах втором и третьем пункта 4.13 раздела IV указать наименования нормативных правовых актов от 24.01.2006 г. № 5 и от 14.05.2020 г. № 486-па.

1.4. Пункт 4.16 раздела IV в соответствии с п. 5.4 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы изложить в следующей редакции:

«4.16. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого размера и (или) изменённой ставки заработной платы (должностного оклада), производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.»

1.5. Подпункт 4.17.7 пункта 4.17 раздела IV после слов «в размерах, определённых» дополнить словом «нормативными».

1.6. Абзац второй подпункта 8.2.1 пункта 8.2 раздела VIII после слов «ст. 209.1» дополнить словами «ТК РФ».

2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами.

2.1. В пункте 1.3 раздела 1:

абзац третий исключить;

абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об

утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

3. Перечень профессий и работ, дающих право на получение спецодежды и обуви.

3.1. В таблице в графе **Основания** слова «Приказ 400 от 08.06.1990г. Госкомитета по образованию» заменить словами «Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Принято на общем собрании работников
МКОУ «Солнцевская СОШ» Солнцевского
района Курской области
протокол № 7 от 14 августа 2023г.
Председатель профсоюзного комитета
 Е.С. Бурцева

МКОУ «Солнцевская СОШ» Солнцевского
района Курской области
№ 1-195 от 15.08.2023г.
Директор  О.Ю. Дергилева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Солнцевская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её 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, место его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными 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 её 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 ТК РФ, 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 её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи 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.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 или его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. 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 ТК РФ, 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 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, 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 её наличии у работодателя)).

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Учитель обязан:
- 3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню учебного года иметь рабочую программу по предмету.
- 3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающегося с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.17. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.18. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.19. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), законом РФ «Об образовании» (ст. 55), Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

- 4.1.1. Участвовать в управлении учреждением;
- 4.1.2. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.3. Быть избранными в Совет школы;
- 4.1.4. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- 4.1.5. Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

5. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять школы во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года,

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и

продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»),

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его заместителей (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 СТ.91 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий(ст. 81, п. 6. подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем школы (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 л. 1 ТК РФ).

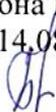
9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании работников
МКОУ «Солнцевская СОШ»
Солнцевского района Курской области
(протокол № 7 от 14.08.2023 г.)
Председатель ПК  Е.С. Бурцева

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по МКОУ «Солнцевская СОШ»
Солнцевского района Курской области
от 15.08.2023 г. № 1-195
Директор  О. Ю. Дергилева



Положение

**об оплате труда работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Солнцевская
средняя общеобразовательная школа» Солнцевского
района Курской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об оплате труда муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование» (далее – Положение), утвержденного решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 24.03.2022 г. № 239/4 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области», Положения, утвержденного решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 07.09.2022 г. № 288/4 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области», решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области от 25.01.2010г. №22/2 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Солнцевский район» Курской области, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», а также нормативных правовых актов муниципального района «Солнцевский район» Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей по виду экономической деятельности "Образование".

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области (далее — учреждения).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

1.4. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.5. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, и настоящим Положением.

1.6. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение

определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.7. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается Министерством образования и науки Курской области.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Ассоциацией - объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Курской области";
- Отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований муниципального бюджета.

2.1.4. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.1.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям

учреждения и содержатся в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.6. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.7. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, повышающие коэффициенты устанавливаются к ставке заработной платы (должностному окладу) по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, выплаты по которым относятся к выплатам компенсационного характера. При этом перечни видов работ первоначально должны быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.2.1. Размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года №570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 6 августа 2007 года №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 5 мая 2008 года №216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 года №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 года №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 17 мая 2012 года №559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда", указаны в приложении №2 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

В случае, если на момент вступления в силу настоящего Положения в учреждении установлен более высокий размер должностного оклада (ставки), то работнику сохраняется установленный размер должностного оклада (ставки).

2.2.2. К окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени с учетом обеспечения финансовыми средствами и в целях стимулирования к качественному выполнению должностных обязанностей устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

– персональный повышающий коэффициент в размере:

а) 0,1 социальным педагогам и (или) педагогам-психологам; педагогическим работникам, исполняющим функции классного руководителя, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;

б) 0,05 педагогическим работникам, являющимися руководителями районных методических объединений;

в) 0,1 педагогическим работникам, осуществляющим сопровождение обучающихся при организации перевозок детей к образовательному учреждению и обратно;

г) 0,05 педагогическим работникам, за организацию инклюзивного; дистанционного обучения;

д) 0,2 педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории;

е) 0,15 педагогическим работникам за наличие первой квалификационной категории;

ж) повышающий коэффициент в размере 0,25 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа;

– повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы (устанавливается работникам в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению);

– повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (устанавливается работникам в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения);

– повышающий коэффициент в размере 0,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы.

– повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.2.4. Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы, образуют новый оклад, который учитывается при начислении всех выплат, в том числе компенсационных и стимулирующих.

2.2.5. Размер выплаты работникам за персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент педагогическим работникам, работающим в образовательной организации, расположенной в сельской местности, повышающий коэффициент выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждение, в течение первых трех лет работы, повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет, определяется путем умножения размера оклада работника на перечисленные коэффициенты.

2.2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

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

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

2.3.1 Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Размер оклада работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, не включенные в ПКГ (заведующий библиотекой, шеф-повар (заведующий столовой), начальник штаба ГО и ЧС), - 7925 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер оклада работников, занимающих должность специалиста, осуществляющего работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), 1-й квалификационный уровень - 6241 рубль, 2-й квалификационный уровень - 6919 рубль, 3-й квалификационный уровень - 7605 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

Дополнительно по решению руководителя учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

- ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.3.2. Размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

Дополнительно по решению руководителя учреждения выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющих другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

- ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.3.3. Размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.7. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям работников культуры и искусства

Размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям работников культуры и искусства, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

К окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

2.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Порядок определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной

платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующих муниципальных учреждений, в ведении которого находятся соответствующие муниципальное учреждение, в кратности до 3.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечни должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование", утверждены Представительным Собранием Солнцевского района Курской области от 18.02.2010 г. №29/2 "Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета размера средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Солнцевского района Курской области".

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

Для руководителя, заместителей руководителя предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности работы учреждения, устанавливаемых Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Управлением образования Администрации Солнцевского района Курской области.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа по Управлению образования Администрации Солнцевского района Курской области.

III. Компенсационные выплаты

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении, утвержденным решением Представительного Собрания Солнцевского района от 29.01.2010 г. №23/2 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района «Солнцевский район» Курской области», работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

– не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени⁴

– по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.11. Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.12. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

IV. Стимулирующие выплаты

4.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным решением Представительного собрания Солнцевского района Курской области от 29.01.2010 г. №24/2 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района «Солнцевский район» Курской области», в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение (за исключением библиотечных и медицинских работников). Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам образовательной организации выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и учреждениях культуры. Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет — 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет — 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет — 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам образовательной организации выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и (или) в специализированных структурных образовательных подразделениях организаций, осуществляющих обучение, и медицинских организациях. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет до 3 лет — 0,20;
- при выслуге лет свыше 3 лет - 0,30.

4.2. В целях поощрения работников, повышения эффективности их деятельности в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

Размеры и условия осуществления указанных стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя (проректора), главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, неоднократно не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, премируются в пониженном размере или депремируются полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем этого учреждения.

5.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

5.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.4. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, организации дополнительного образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.5. Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных организациях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в учебный год, но раздельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

5.6. Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств привлекают для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в профессиональных образовательных организациях, общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования для одаренных детей	0,20	0,15	0,10
2.	Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,30	0,25	0,15

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются из размера должностного оклада - 2704 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

- 0,25 - для профессоров, докторов наук;
- 0,20 - для доцентов, кандидатов наук;
- 0,10 - для лиц, не имеющих ученой степени.

VI. Заключительные положения

6.1. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, выплачивается материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе, в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет), свадьбой, рождением ребенка;

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей),

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.2. Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в данной образовательной организации не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данной организации.

6.3. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 и 6 месяцев соответственно педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

6.4. Работникам образовательных организаций в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 24. 01. 2006 № 5 «О денежном вознаграждении педагогических функций классного руководителя», осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 14.05.2020 № 486 - па «О ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы», осуществляется выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

6.5 Настоящее Положение носит для учреждений обязательный характер. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1 к Положению об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.

ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ПО ПЕРЕЧНЮ КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ РАБОТ

1. Учителям, преподавателям - за классное руководство (руководство группой) <*>:	
1 - 4-х классов в городской местности	0,006
в сельской местности	0,0107
5 - 11-х классов в городской местности	0,008
в сельской местности	0,0143
2. Учителям 1 - 4-х классов - за проверку тетрадей	0,1
3. Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки <***>:	
по русскому языку, родному языку и литературе	0,15
по математике	0,1
по иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике	0,1
4. Учителям - за заведование учебными кабинетами <***>:	
в общеобразовательных учреждениях (организациях) и общеобразовательных учреждениях (организациях) с наличием интерната	0,1
5. Учителям - за заведование учебными мастерскими	до 0,20
при наличии комбинированных мастерских	до 0,35
6. Учителям и другим педагогическим работникам - за заведование учебно-консультационными пунктами	0,1
7. Учителям - за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)	до 0,25
8. За работу с библиотечным фондом учебников в общеобразовательных учреждениях (организациях) и общеобразовательных учреждениях (организациях) с наличием интерната	до 0,2
9. Работникам образовательных учреждений (организаций), включенным в состав психолого-медико-педагогического консилиума	0,2

<*> За одного обучающегося.

<***> В классах общеобразовательных организаций и общеобразовательных организаций с наличием интерната с числом учащихся менее 15 человек рекомендуется производить выплаты за проверку письменных работ в размере 50 процентов от соответствующих доплат.

<***> Количество оплачиваемых кабинетов:

— по общеобразовательным организациям и общеобразовательным организациям с наличием интерната, реализующим программы среднего общего образования, - 15;

— по общеобразовательным организациям основного общего образования — 6.

Приложение №2 к Положению об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5362

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	5362
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	5618

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии 1-й квалификационной категории (ставка), руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка), руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель; старший вожатый	8783	9458	10206
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	9482	10206	10952
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист;	9574	10307	11060

	педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель			
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9668	10404	11171

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И
СЛУЖАЩИХ**

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; счетовод; экспедитор	5362
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6241

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; техник; художник	5618
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".	5618

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3-й квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6241
4-й квалификационный уровень	Механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6919
5-й квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	7605

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; дезинфектор; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4921
2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	5362

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, повар, слесарь по контрольно-измерительным	5618

	аппаратам, машинист (кочегар) котельной, оператор котельной, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИПиА)	
2-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, слесарь-электрик (электрик)	6919
3-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8357
4-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) оператор котельной, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИПиА)	9178

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Профессиональная квалификационная группа	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
"Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	Смотритель музейный	5489
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	Заведующий костюмерной	7785
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь	7083
"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	Режиссер (балетмейстер); звукорежиссер	9396

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5489

Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад при наличии второй квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии первой квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	7083	7785	8555	9396
2-й квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	7083	7785	8555	9396
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра	8555	9396	10307	11287
4-й квалификационный уровень	Фельдшер	8555	9396	10307	11287
5-й квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	9396	10307	11287	12198

Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад при наличии второй квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии первой квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
2-й квалификационный уровень	Врачи-специалисты	11287	12198	13181	14158

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников
дополнительного профессионального образования**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников
административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе	8357
2-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе II категории	9178
3-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе I категории; тьютор	10069

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
3-й квалификационный уровень	методист	9574
4-й квалификационный уровень	старший методист	9668

Приложение №3 к Положению об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солнцевская средняя основная общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области.

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
(ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ**

1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах	0,25
2. За работу в образовательных организациях, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	0,20
3. Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому или в медицинских организациях обучающихся, нуждающихся в длительном лечении	0,20
4. Педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	0,20
5. За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в отдельных классах, группах образовательных организаций	0,15 - 0,20
6. За работу в общеобразовательных организациях для детей, нуждающихся в длительном лечении	0,15 - 0,20
7. За работу в общеобразовательных организациях с наличием интерната, за исключением общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	0,15
9. Учителям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка	0,15
10. Воспитателям, старшим воспитателям дошкольных образовательных организаций, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе	0,10
11. Медицинским работникам, состоящим в штате образовательной организации, за работу с детьми, имеющими дефекты умственного развития и поражение центральной нервной системы с нарушением психики	0,25

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Субботинская средняя общеобразовательная школа» Солнцевского района Курской области (далее – Школа).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
- Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н « Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
- Уставом школы;
- Коллективным договором;

1. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам аттестации рабочих мест или экспертизы условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школ, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по аттестации рабочих мест и экспертизе условий труда создается приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. По результатам аттестации и экспертизы рабочих мест, условий труда, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с профкомом заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им моющих и обезвреживающих средств.

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.

3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с профкомом, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ И
ОБУВИ**

№ п/п	Профессия, должность	Спец.одежда	Срок носки	Основание
1.	Повар	Халат, колпак, фартук	12 месяцев	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
2.	Уборщик служебных помещений	Халат,	12 месяцев	
		резиновые перчатки	1 месяц	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат,	12 месяцев	
		рукавицы,	3 месяца	
		сапоги резиновые	12 месяцев	
4.	Учитель технологии	Халат	12 месяцев	
5.	Учитель химии	Халат	12 месяцев	

3. Нормы бесплатной выдачи работникам моющих и обезвреживающих средств

№ п/п	Виды моющих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Должность	Норма на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Повар	400 гр
			Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	400 гр
			Уборщик служебных помещений	400 гр
2.	Защитный крем гидрофильного действия	Лаки, краски, нефтепродукты	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл

