


Принят на собрании трудового коллектива
27 марта года 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Пестрецовская основная школа»
Ярославского муниципального района

От работодателя:

Директор
МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР



О.В. Мельникова

«01» апреля 2023 год
М.П.

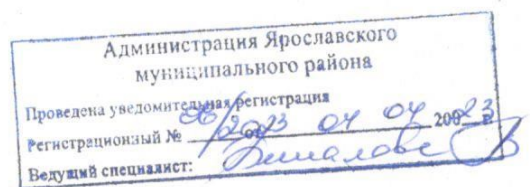


От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


Л.В. Капранова

«01» апреля 2023 год



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пестрецовская основная школа» Ярославского муниципального района (далее МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Региональным отраслевым соглашением по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 года (далее – РОС 2023-2024 годы) № 5/22 от 27.12.2022 года.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя - директора МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР (далее – работодатель).
- работники образовательной организации в лице их представителя –председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение трех дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с новыми работниками.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, и положениями действующего коллективного договора.

1.13. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2023 года и действует по 31 марта 2026 года включительно.

1.15. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 1 марта 2026 года.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.

Приложение № 3 Положение о порядке установления стимулирующих выплат, премирования работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.

Приложение № 4 Положение о выплатах социального характера МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.

Приложение № 5 Трудовой договор.

Приложение № 6 Форма расчетного листа работника.

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Для работников учреждения работодателем является МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР- данное образовательное учреждение.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условиями заключенных соглашений, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

2.3. Стороны договорились:

2.3.1. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

Если в штатное расписание вносятся изменения, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, то работодатель должен ознакомить работника под его личную подпись с указанными изменениями в порядке, аналогичном первичному ознакомлению.

2.3.2. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и

компетентностью (за исключением должностей учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).

2.3.3. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

2.3.4. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

2.3.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3.7. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- выход на пенсию;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

2.3.8. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в учреждении.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2.4.2. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие стаж менее одного года.

2.4.3. Обеспечить работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, после согласования с руководителем.

2.4.4. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства, иных норм правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и др.

2.6. Работники обязуются:

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

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников отрасли – не более 40 часов.

3.2. Стороны согласились, что:

3.2.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, трудовым договором, а также учебным расписанием.

3.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников организаций.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Привлечение педагогических работников к ремонтно-строительным работам и другим видам неквалифицированного труда возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ и определением размера денежной компенсации как за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

3.4. Учебная нагрузка учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

При осуществлении расчета норм времени педагогических работников 1 академический час учебной нагрузки принимается за 1 астрономический час рабочего времени.

В состав тарификационной комиссии включаются представители выборного профсоюзного органа.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад (ставку) устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск, о чем последний знакомится под роспись.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается: - сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;

- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад (ставка);

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

3.5. Составление расписания уроков и учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

3.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. График отпусков составляется работодателем по согласованию с профсоюзным органом не позднее чем за две недели до начала календарного года.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

3.9. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.10. При наличии финансовых возможностей, а также при наличии возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- работнику в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х календарных дней.
- работнику в связи тяжелым заболеванием близкого родственника – до 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации до 3-х календарных дней.

3.12. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (отцу новорожденного) – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- членам профкома – 3 календарных дня предоставляются в течение года, при неиспользовании на новый год не переносятся;
- при отсутствии в течение календарного года дней (листочков) нетрудоспособности – 3 календарных дня (предоставляются при уходе в очередной оплачиваемый отпуск, при неиспользовании на новый год не переносятся);
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооружённые силы Российской Федерации – 2 календарных дня.

3.13. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.14. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

3.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ;
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 14 число месяца следующего за расчетным периодом и 29 числа расчетного месяца.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации являться приложением к коллективному договору.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.7. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.7.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон.

4.7.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.7.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат, в том числе поощрительных выплат по показателям эффективности в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа, на основании решения балансовой комиссии и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя.

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

а) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

б) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

в) при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

г) при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) и от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляется по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.8. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.9. Педагогическим работникам организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, которые являются молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента $K_c=1,3$.

4.10. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

- ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;

- ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;

- ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

4.11. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в Положении об оплате труда.

4.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах.

4.16. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.17. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 20% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации.

V. Социальные гарантии и льготы.

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

• Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

• Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

• Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

• при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

• при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

• в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

• в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы.

5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора.

5.3.2. Работодатель совместно с профкомом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.

5.3.4. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.4. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет).
- выплата единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника, рождение ребенка, вступлении в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановления здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем работника учреждения и его ребенка, подтвержденных соответствующими документами;
- выходу на пенсию.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и оказывается не более 1-х раз в год.

5.5. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

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

6.1.5. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.

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

6.1.10. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.

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

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

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

6.2. Работники обязуются:

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

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

6.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.4. Стороны пришли к соглашению, что профсоюз:

6.4.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

6.4.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации.

6.4.3. Участвует в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

6.4.4. Контролирует реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации, либо непосредственно на рабочем месте, вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований охраны труда, возникших не по вине работника.

VII. ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

7.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, положением части 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Ярославской области от 08.05.2003 № 21-з «О социальном партнерстве в Ярославской области», постановления Губернатора Ярославской области от 09.03.2007 № 171 «О взаимодействии органов исполнительной власти, органов местного самоуправления области с профсоюзами и работодателями», Уставом Профсоюза и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы, настоящего Соглашения, устава образовательной организации, коллективного договора.

7.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и их полномочные представители обязаны:

7.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичных профсоюзных организаций.

7.2.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные документы; обеспечивать возможность создания раздела Профсоюза на сайте учреждения и обеспечивают его техническое сопровождение, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

7.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

7.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно, бесплатно и своевременно на расчетный счет соответствующей организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере, установленном Уставом Профсоюза и в порядке, определенном Уставом Профсоюза, коллективным договором, соглашением, не допуская задержки их перечисления.

Перечислять по письменным заявлениям работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно, бесплатно и своевременно на расчетный счет организации Профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, соглашениями.

Обеспечивать перечисление указанных средств в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

7.2.6. Содействовать профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 г. № 903-п);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); - составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТУ РФ);

- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в настоящем коллективном договоре.

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

Профсоюз обязуются:

8.1 Вносить предложения в органы государственной власти и органы местного самоуправления по созданию нормативно-правовой базы, направленной на сохранение и развитие социальных гарантий, льгот работников и обучающихся.

8.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-экономическим вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

8.4. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и т.д.;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

8.5. Направлять учредителю организации заявления о нарушениях руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

8.7. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.8. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников организаций, улучшению условий их труда, быта и оздоровления.

8.9. Развивать и укреплять систему негосударственного пенсионного обеспечения работников образования.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Принят на общем собрании протокол № ____ от «___» _____ 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ / _____

«___» _____ 2023 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР

_____ / _____

«___» _____ 2023 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Пестрецовская основная школа»
Ярославского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального общеобразовательного учреждения «Пестрецовская основная школа» Ярославского муниципального района (далее - Школа) рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников работодателем является директор данного образовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения работника и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

2.3. Директор знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциям по охране труда;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- с коллективным договором.

2.4. При заключении договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесение записей в трудовую книжку (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия о работе в ТД не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.7. Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст.66 ТК РФ).

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.77.п.4; ст.81 п.2.ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.77.п.4; ст.81.п.5 ТК РФ), отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.77.п.4; ст.81.п.6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77. п.4; ст.81.п.6б. ТК РФ), совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности (ст.77.п.4; ст.81.п.7.ТК РФ), совершения работником аморальных проступков (ст.77 п.4; ст.81 п. 8.ТК РФ) производится при доказанности вины увольняемого работника.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и производит полный денежный расчет.

2.13. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой

деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы
- его трудовой функции;
- перевод работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.16. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

-лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам;

-лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздрав соцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.18. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники Школы обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст. 189 ТК РФ), исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2. Повышать свою квалификацию.

3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (ст.211 ТК РФ), травматизма. О таковых случаях незамедлительно сообщать администрации.

4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.213.ТК РФ), соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5. Соблюдать правила пожарной безопасности. Соблюдать пропускной режим, при прибытии на рабочее место и выбытии с рабочего места, проходить регистрацию на посту охраны и ставить подпись в журнале регистрации работников.

6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики на полях, фермах и т.д.

7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать энергоресурсы.

9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.

10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

11. Начинать и заканчивать занятия без опоздания.

12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

13. Категорически запрещается отпускать учащихся с учебных занятий на различные мероприятия (репетиции) без разрешения администрации Школы.

14. Проведение различного рода мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

15. Не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Работники Школы имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы школы;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, учащихся и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите

от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- на ознакомление со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

3.3. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; курить на территории; распивать спиртные напитки.

3.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока, мероприятия в присутствии детей и (или) родителей (законных представителей).

3.5. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание занятий, график работы;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- производить замену уроков по договоренности между педагогами без разрешения администрации;

- появляться в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

3.6. Посторонним разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Школы, вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало и конец рабочего дня для педагогических работников регулируется расписанием занятий.

- начало уроков в школе – 8.30;

- 12-часовой режим работы групп дошкольного возраста – 7.00-19.00.

5.2. Норма рабочего времени иных работников определяется индивидуальным трудовым договором.

5.3. В соответствии со (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.5. Администрация школы организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день.

5.7. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью является издание приказа по Учреждению. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается. Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу в случае производственной необходимости рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может навлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения за прогул.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191.ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и его личное дело.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. директором. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193.ТК РФ). Отказ от дачи посменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству профсоюзного комитета, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к ученикам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нормы нарушения морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психологического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.30-13.00
2.	Заместитель директора по АХР	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
3.	Заместитель директора по безопасности	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30
4.	Заместитель директора по УВР	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
5.	Педагог-организатор	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
6.	Социальный педагог	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
7.	Главный бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.30-16.30, перерыв 12.00-12.48
8.	Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.30-16.30, перерыв 12.00-12.48
9.	Старший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
10.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
11.	Младший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут (согласно графика). перерыв 13.30-14.30
12.	Учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	ПН, СР, ПТ 8.00-15.00 ВТ, ЧТ 8.00-12.00
13.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
14.	Учитель-дефектолог	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	ПН, СР, ПТ 8.00-15.00 ВТ, ЧТ 8.00-12.00
15.	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	ПН, СР, ПТ 9.00-13.00

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
16.	Инструктор по физической культуре	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	ВТ.ЧТ 9.00-12.48
17.	Специалист по кадрам	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
18.	Старшая медсестра	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
19.	Лаборант	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 10.00-14.00,
20.	Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН,ВТ,ЧТ,ПТ 09.00-13.36 Среда выездной день
21.	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.48
22.	Гардеробщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-15.00 перерыв 11.00-11.48
23.	Рабочая по стирке белья	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
24.	Дворник	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-15.00 перерыв 11.00-11.48 или
25.	Подсобный рабочий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.00-16.00, ПТ 8.00-15.12 перерыв 12.00-12.30
26.	Слесарь	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30
27.	Сторож(ночной)	Два через два	20.00-08.00

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
«__» _____ 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР
_____ / _____

«__» _____ 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Пестрецовская основная школа»
Ярославского муниципального района**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ / _____

«__» _____ 2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановления Администрации Ярославского муниципального района № 2268 от 12.10.2021 года «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР».

1.2. Положение определяет систему оплаты труда (далее – СОТ) работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.

1.3. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Постановлением Администрации Ярославского муниципального района № 2268 от 12.10.2021 (с учётом всех изменений).

1.4. Основными целями СОТ работников Школы являются:

- повышение мотивации работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов

1.5. Основными задачами формирования СОТ работников Школы являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательное учреждение молодых педагогов.

1.6. Формирование СОТ работников Школы базируется на следующих принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства РФ и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников Школы;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.7. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, путём умножения размера базового оклада, на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

1.8. Размеры повышающих коэффициентов по отношению к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Школы. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения.

1.9. В Школе применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Школа в соответствии с действующим законодательством и утверждённым Уставом в пределах имеющихся средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Школе осуществляется за счёт следующих источников:

- областной бюджет;
- районный бюджет.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Школы, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счёт средств областного бюджета;
- за счёт средств районного бюджета.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников образовательных учреждений Ярославского муниципального района (приложение 2 к постановлению Администрации ЯМР № 2268 от 12.10.2021 года).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами школы.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников школы является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты, и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области.

3.1. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в Школе устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки

	в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	В размере двойной часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ
За работу в неблагоприятных условиях труда	От 4 до 12% тарифной ставки (оклада), К= 0,4 - 0,12 в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам школы устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Система оплаты труда работников Школы.

5.1. СОТ Школы включает:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почётного звания, государственных наград, учёной степени, особые условия работы и т.п.;
- доплаты за надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый (применяемая) для расчёта должностного оклада.

Повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Должностной оклад (ставка заработной платы) – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учётом повышающих коэффициентов.

Доплаты и надбавки компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными предусматриваемыми действующим законодательством. Виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым законодательством.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к
-------	--	---

		должностному окладу, процентов
	2	3
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почётные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности <*>	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации <*>	15%
3.	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения <*>	20%
4.	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидат наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за учёную степень производится в размере одной ставки.	
5.	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.). Данная доплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%
6.	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, занимающие должность:	
	- врача	20000 руб.
	- среднего медицинского персонала	7000 руб.
	право на выплату имеют медицинские работники образовательных учреждений, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически-отработанное время и учитывается при расчёте среднего заработка.	
7.	Педагогические работники образовательных учреждений, которым назначаются ежемесячные вознаграждения за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании Положения о системе

	оплаты труда работников ОО ЯМР
--	-----------------------------------

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника школы, установлен с учетом Положением о системе оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР № 2268 от 12.10.2021 года.

№п/ п	Перечень выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок (процент к должностному окладу)
1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя	- 1% за ученика в классе; - 5 000 рублей ежемесячно; -выплата за классное руководство указана в примечании Положения о системе оплаты труда работников образовательных учреждений, утверждённое Постановлением Администрации ЯМР № 2268 от 12.10.20212 года
2.	Выплаты учителям за проверку тетрадей: -1-4 кл. (русский яз., математика, иностранный яз.) -5-9кл. (русский яз. и литературы, математика) - 5-9 кл. (иностраннй яз., физика)	5% 8% 5%
3.	Выплаты за подвоз учащихся (сопровождение) в школу и из школы; выплаты за сопровождение обучающихся (в связи с реализацией программы по сетевому обучению)	120 руб. (поездка, согласно таблице)
4.	Выплаты за заведование учебно-опытным участком	20%
5.	Доплата за разработку нормативной документации ОУ	10%
6.	Создание эстетического интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в муниципальном учреждении в соответствии с реализуемой программой	15%

7.	За заведование учебными кабинетами химии, биологии, литературы, физики, информатики, математики и др.	10%
8.	За работу с ЕГИССО	30%
9.	Выплаты за работу в разновозрастных дошкольных группах	20%
10.	Выплаты за заведование школьным музеем	20%
11.	Выплаты за общественную работу в качестве председателя профсоюзного комитета школы	20%
12.	Работа с родителями воспитателям дошкольных групп	10%
13.	Выплата за заведование мастерской: для девочек -	15%
14.	Ведение табельного учета рабочего времени	10%
15.	Руководство ППК	до 40 %
16.	Выплаты за ведение школьного сайта	20 %
17.	Выплаты за ведение протоколов собраний, совещаний, педсоветов, Советов и др.	до 5 % за каждый вид
18.	Выплаты за наставничество молодых специалистов	10%
19.	Выплаты за ведение АСИОУ	40%
20.	Выплаты за ведение АИСДОУ, ПГС	40%
21.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью	50%
22.	За организацию и проведение школьных олимпиад, с соответствующим оформлением документов	30%
23.	Выплаты за работу органов школьного самоуправления	20%
24.	Выплаты за оформление договоров на питание учащихся	30%
25.	Участие в работе комиссий	15%
26.	Выплата за организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий	30 %
27.	Выплаты за оформление документации при проведении профилактических прививок школьникам и профилактических медосмотров, и прививок сотрудникам	50%

28.	Выплаты за ведение документации по аттестации педагогических кадров на соответствие с занимаемой должностью	10%
29.	Проведение разъяснительной работы с обучающимися по профилактике заболеваний и личной гигиене.	50%
30.	За оформление и обновление материалов общешкольных стендов	20%
31.	За индивидуальную работу с детьми с ОВЗ	20%
32.	За оформление группы и стендов для родителей	15%
33.	За методическое сопровождение учителей предметников	20%
34.	За отчётность по трудовой деятельности сотрудников ПФР	20%
35.	За руководство службой медиации	10%
36.	Выплата за ежедневное предоставление информации в Googl таблице «Заболевание».	50%
37.	Выплата за работу в ГИС «Единая интегрированная информационная система управления бюджетным процессом «Электронный бюджет ЯО»	65 %
38.	За рациональное использование сроков размещения конкурсных процедур в единой системе закупок	50%
39.	Выплата за подготовку и проведение мероприятий, связанных с выполнением норм ГТО	10%
40.	Выплата за заведование школьным спортивным клубом.	10%

6.2. Доплаты за интенсивность труда, напряжённость труда сверх установленных норм устанавливается приказом директора школы в соответствии с фондом оплаты труда на первое сентября текущего года сроком на учебный год в размере 0-100%.

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора школы.

7.8. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

7.9. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

8. Оплата труда директора школы, его заместителей и главного бухгалтера.

8.1. Заработная плата директора школы устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором школы и управления администрации ЯМР.

8.2. Заработная плата директора школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

8.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директора школы устанавливается приказом начальника УО Администрации ЯМР.

8.4. Выплаты стимулирующего характера директору школы устанавливаются приказом начальника управления образования ЯМР с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

8.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать более, чем в 3 раза.

9. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

9.1. Штатное расписание школы составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Штатное расписание работников школы разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января);
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов), и другие изменения.

9.3. Изменения в штатное расписание школы по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по школе.

9.4. Объем средств на оплату труда работников определяется школой самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

9.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников школы, и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

9.6. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

9.7. Конкретный объем средств, предусмотренный школой на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

9.8. Ежемесячный контроль за фактическим расходом фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией школы.

10. Порядок проведения тарификация педагогических работников

10.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

10.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

10.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного

разделом 3 настоящего Положения.

10.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

10.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

10.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

10.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

10.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

10.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией школы (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора школы перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

10.10. Комиссия на основании представленных администрацией школы документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;
- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;
- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;
- о дополнительных видах работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами и т.п.);
- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;
- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;
- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени, и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

10.11. Бухгалтерская служба:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:
 - а) фамилия, имя и отчество работника;
 - б) наименование должности, преподаваемого предмета;
 - в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
 - г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
 - д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);
 - е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
 - ж) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленной учебной (педагогической) нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому;
 - з) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
 - и) об общей сумме заработной платы в месяц;
 - к) другие сведения в тарификационном списке;
- проверяет соответствие объема финансового обеспечения школы с фондом оплаты труда в целом по школе, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

10.12. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору школы.

10.13. Директор школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу школы.

10.14. Администрация школы обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

11. Другие вопросы оплаты труда.

11.1. Оплата труда работников школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных правилами внутреннего трудового распорядка школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

11.2. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

12. Заключительные положения.

12.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по школе, и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

12.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

14.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
« ____ » _____ 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР
_____ / _____

« ____ » _____ 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления стимулирующих выплат, премирования работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Пестрецовская основная школа»
Ярославского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

« ___ » _____ 2023 год

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Администрации Ярославского муниципального района № 2268 от 12.10.2021 года «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР», в целях повышения эффективности и качества труда работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР (далее – школа).

1.2. Средства на выплаты стимулирующего характера и премирования планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и районного бюджетов.

Конкретный объем средств, предусмотренный школой на выплаты стимулирующего характера и премирования, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда школы в целом.

2. Условия назначения и виды выплат работникам школы.

2.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников школы может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе школы и (или) на более высоком уровне;
- иным основаниям.

2.1. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на школу.

2.3. Единовременное премирование за определенный период (квартал) производится в соответствии с утвержденными приказом директора школы показателями эффективности деятельности сотрудников за фактически отработанное время. Карты эффективности заполняются непосредственно работником.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

2.4. Порядок назначения выплат.

2.4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директором школы на основании решения комиссии по премированию (балансовой комиссии), установлению поощрительных выплат, выплат стимулирующего характера.

2.4.2. Порядок единовременного премирования (вознаграждения) устанавливаются в трудовом договоре работника.

2.4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора школы. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

16.4.5. Директор школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного премирования (вознаграждения) работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

2.4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от школы причинам директор школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по премированию, установлению поощрительных выплат, выплат стимулирующего характера.

2.4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Школы производятся на основании приказа управления образования администрации ЯМР в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

2.4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

2.5. Заключительные положения.

2.5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников школы.

2.5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

2.5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников школы.

2.5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
« ___ » _____ 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР

_____ / _____

« ___ » _____ 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах социального характера
муниципального общеобразовательного учреждения
«Пестрецовская основная школа»
Ярославского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ «Пестрецовской основной школе» Ярославского муниципального района (далее - школа) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и районного бюджетов.

Конкретный объем средств, предусмотренный школой на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда школы в целом.

3. Условия и виды выплат, и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам школы могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным и профессиональным праздникам, юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65 и т.д.) и (или) выходу на пенсию;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (муж/жена, дети, родители или лица их заменяющие) - на основании копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- рождения ребенка;
- вступления в брак впервые;
- нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем самим работником организации и его ребенка, подтвержденных соответствующими документами;
- непредвиденные ситуации, повлекшие за собой значительные материальные затраты: стихийное бедствие, пожар, несчастный случай, хищение личного имущества работника и другие - на основании документов, подтверждающих фактические обстоятельства;
- другие ситуации социального характера

3.3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

4.3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику школы принимается балансовой комиссией по установлению выплат социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора школы.

5.3.4 Материальная помощь предоставляется работникам учреждения не более 2-х раз в год.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников школы.

4.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников школы.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Приложение 5
к Коллективному договору МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ г.

№ _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пестрецовская основная школа» Ярославского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора

_____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый далее «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее «договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора. Общие положения.

По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять работу по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией _____ соблюдать действующее у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами и иными актами Работодателя.

Работа Работника является у Работодателя _____ и заключается на **срок** _____.

2. Место работы, должность (трудовая функция)

Местом работы Работника является МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР, расположенная по адресу: Ярославская область, Ярославский р-н, д.Пестрецово д.8б.

В соответствии с настоящим договором Работник принимается на работу на должность _____

3. Дата начала работы

Датой начала работы является _____ г. Приказ от _____ г. № _____

4. Права и обязанности сторон

4.1 Права и обязанности Работника

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет иные права, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

4.1.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции и возложенные на него настоящим трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую и финансовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- сообщать о временной нетрудоспособности Руководителю по телефону или иным способом в день невыхода на работу. Листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу подписать у Руководителя и сдать ответственному за ведение табеля;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся во временном пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- не разглашать ставшему ему известными в связи с исполнением им трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной);

- не вести переговоры, от имени Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя;

- иметь медицинскую книжку, проходить ежегодный медицинский осмотр, проходить внеплановый медицинский осмотр по требованию Работодателя или иной другой организации, проверяющей деятельность Работодателя;

- Работник обязан на платной основе без отрыва от производства счет средств Работодателя пройти обучение в целях профессиональной подготовки (переподготовки) и/или повышение квалификации в сроки, установленные Работодателем;

- после прохождения обучения Работник обязан проработать на предприятии работодателя не менее 1 (одного) календарного года с даты окончания обучения. В случае увольнения Работника до истечения указанного в настоящем договоре срока отработки после обучения, Работник возмещает Работодателю все расходы последнего, понесенные им на обучение Работника. Работник обязан возместить указанные расходы на обучение в срок не позднее даты его увольнения;

- в случае не возмещения Работником Работодателю затрат на его обучение в сроки, установленные настоящим договором Работодатель вправе обратиться в суд за принудительным возмещением сумм, затраченных на обучение Работника;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

Работник несет иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Права и обязанности Работодателя

4.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- за нецелевое использование информационных ресурсов и технических средств Общества, предоставленных Работнику для надлежащего выполнения должностных обязанностей, Работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- в случае производственной необходимости направлять Работника на обучение в целях профессиональной подготовки (переподготовки) и/или повышения квалификации за счет собственных средств.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

4.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить Работника документацией, оборудованием, заданиями и т.д. и необходимой для ее выполнения информацией в соответствии с его специальностью, квалификацией и занимаемой должностью:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда в соответствии с законодательством РФ;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника на период действия настоящего Договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.4. Обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

Работодатель несет иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующий режим труда и отдыха:

- продолжительность рабочей недели: _____ часов (пятидневная с двумя выходными, шестидневная с одним выходным).

5.2. Режим рабочего времени Работника устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работник может привлекаться к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и праздничные нерабочие дни в порядке и с оплатой, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.4. При условии соблюдения норм законодательства о труде РФ, по решению Руководителя Работник может направляться в служебные командировки с возмещением расходов в размерах, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ **календарных дней**.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утверждаемым в установленном порядке, графиком отпусков, обязательным для обеих сторон Договора.

5.6. Отпуск с последующим увольнением может быть предоставлен по письменному заявлению Работника и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока Договора. В случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил (авансом) ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности перед Работодателем.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определится по соглашению сторон.

6. Условия оплаты труда

6.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад _____ в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца в дни, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка, 14 и 29 числа каждого месяца

6.3. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера (Согласно Положению о системе оплаты труда работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР, Положению о порядке установления стимулирующих, премированию работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР, Положению о выплатах социального характера МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР).

6.4. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.5. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.6. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работнику в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц.

6.7. Заработная плата Работника, включая надбавки, доплаты, премии и другие выплаты выплачиваются путем перечисления денежных сумм на банковский счет Работника.

6.8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

7. Виды и условия социального страхования

Работник подлежит социальному страхованию, непосредственно связанному с его трудовой деятельностью, в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

8. Условие об испытании

8.1. В целях проверки на соответствие поручаемой работе Работник принимается на работу: (нужно подчеркнуть):

- без испытательного срока;
- с испытательным сроком - 3мес;

(испытательный срок не устанавливается для лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ)

8.2. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то считается выдержавшим испытание.

8.3. Испытательный срок включается в срок действия настоящего Договора, не прерывает и не приостанавливает его.

8.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

8.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредить его об этом не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

В период испытания Работник вправе расторгнуть настоящий договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

9. Ответственность сторон.

9.1. Ущерб, причиненный Работнику Работодателем, подлежит возмещению в порядке, объеме и в сроки, установленные законодательством РФ.

9.2. Ущерб, нанесенный Работником Работодателю при исполнении им трудовых обязанностей, подлежит возмещению в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

9.3. Имущественный ущерб, нанесенный Работником работодателю, подлежит возмещению Работником в полном объеме в следующих случаях:

- причинения ущерба не при исполнении Работником своих трудовых обязанностей;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного поступка, если таковой установлен соответствующими государственными органами.

9.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

10. Изменения условий Договора

10.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

10.2. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) или изменение существенных условий настоящего Договора (ст.57 ТК РФ) по инициативе Работодателя, допускается только с письменного согласия Работника.

10.3. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий настоящего Договора не требует согласия Работника.

10.4. В случае производственной необходимости Работник может быть переведен на не обусловленную настоящим Договором работу на срок до одного месяца в течение одного календарного года (с 1 января по 31 декабря), с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже его заработка по прежней работе.

11. Прекращение Договора

11.1. Основаниями прекращения договора является:

11.1.1. соглашение сторон;

11.1.2. расторжение Договора по инициативе Работника;

11.1.3. расторжение Договора по инициативе Работодателя;

11.1.4. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

11.1.5. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

11.1.6. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

11.1.7. отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

11.1.8. нарушение установленных действующим законодательством правил его заключения, если нарушение этих правил, исключая возможность продолжения работы;

11.1.9. иные основания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работник имеет право расторгнуть Договор по собственной инициативе (собственному желанию) предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон Договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.3. Договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

11.3.1. ликвидации предприятия, прекращении деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения Работодателя, расположенного в другой местности;

11.3.2. сокращения численности или штата работников;

11.3.3. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

11.3.4. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

11.3.5. грубого однократного нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) 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;

д) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11.3.6. представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Договора;

11.3.7. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Учреждения;

11.3.8. в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, и иными федеральными законами.

12. Гарантии и компенсации

12.1. На период настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

12.2. При прекращении настоящего Договора вследствие:

- призыва Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее гражданскую службу;

- отказа Работника от перевода в связи с перемещением компании в другую местность;

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

12.3. В случае прекращения Договора вследствие нарушения установленных правил заключения трудового договора, если данное нарушение допущено не по вине Работника, Работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

12.4. В случае расторжения Договора в связи с ликвидацией предприятия, либо сокращением численности или штата работников Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

13. Особые условия

13.1. Условия настоящего Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

13.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданию Работодателя, является собственностью последнего. После прекращения настоящего Договора Работник обязан передать руководителю все имеющиеся у него носители информации, содержащие сведения о Работодателе, его клиентах, а также содержащие иную информацию, относящуюся к коммерческой тайне Работодателя в соответствии с локальными нормативными актами

13.3. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем переговоров между Работником и Работодателем. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то разрешается в порядке, установленном законодательством РФ.

13.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

13.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

13.6. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией:

№ п/п	Документ	Дата ознакомления	Подпись
1.	Должностная инструкция.		
2.	Правила внутреннего трудового распорядка.		
3.	Положение о защите персональных данных.		
4.	Коллективный договор.		
5.	Положение об оплате труда работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.		
6.	Положение о порядке установления стимулирующих выплат, премирования работников МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.		
7.	Положение о выплатах социального характера МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР.		

14. Адреса и подписи сторон

Работодатель:
МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР
 150504, Ярославской область,
 Ярославского район, д. Пестрецово,
 д. 8 Б
 ИНН 7627017623
 КПП 762701001
 ОГРН 1027601605690
 ОКПО 52931831

Директор
 _____ О.В. Мельникова

Работник: _____
 (Ф.И.О.) _____
 (паспортные данные) _____

Адрес _____

Работник _____ / _____

Экземпляр трудового договора получил:

_____ (_____)

подпись

расшифровка

«__» _____ 20 __ г.

Приложение 6
к Коллективному договору МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (Табельный номер)

Организация: МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР
Подразделение:

К _____ **сумма**
выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Премия разовая (суммой)						Профсоюзные взносы		
Доплата за участие в работе ПМПК						Выплачено:		
Доплата за интенсивность								0,00
Доплата за ведение табеля								
<i>Учитель (Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Прошито и пронумеровано

56 листов

Директор школы:

М.М. О.В. Мельникова

Председатель профкома

Л.В. Л.В. Капанова

