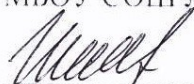


СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №59



Е.Ю. Ипанова

«26» 03

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 59



А. Лороничева

«26»

03

2018 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

– муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 59
имени Героя Советского Союза Д.А. Медведева
(МБОУ СОШ № 59)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №59 имени Героя Советского Союза Д.А.Медведева (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила утверждены директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Школа является работодателем для работников Школы. Трудовые отношения между работником Школы и Школой регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей

работы или условий ее выполнения.

Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для директора Школы и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до

истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

- а) Уставом Школы.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностными инструкциями.

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа» и «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с

которыми он не был ознакомлен.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Личное дело работника хранится в школе, и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.13. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.14. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников

допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

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

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

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.23. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с

учетом ее состояния здоровья.

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзом.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы.
- 3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.13. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 3.14. Участие в управлении Школой:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового

распорядка;

- быть избранными в Совет Школы;
- педагогическим работникам работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива Школы.

3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.16. Педагогическим работникам:

- предоставляется свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.17. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.18. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором Школы.

4. Основные обязанности работника

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу Школы.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.6. Бережно относиться к имуществу Школы.

4.7. Незамедлительно сообщать директору Школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Школы.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Школы или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Педагогические работники обязаны:

- а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

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

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

4.16. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.17. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.18. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Школы.

4.19. К первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы.

4.20. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

4.21. Выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

4.22. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.23. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.24. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.25. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях Школы и на её территории.

4.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.27. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.28. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.29. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.30. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.31. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.32. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время общеобразовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы, при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.33. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор Школы имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Представлять Школу во всех инстанциях.

5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.7. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Положение о доплатах и надбавках.

5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графики работы, табель учета рабочего времени и другие нормативные документы.

5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для

выполнения всеми работниками Школы.

5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, Совета Школы (попечительского совета).

5.14. Являться председателем педагогического совета.

5.15. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат законодательству РФ.

6. Основные обязанности администрации

Администрация Школы обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные коллективным договором сроки.

6.8. Принимать меры по обеспечению соблюдения учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы.

6.10. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

- 6.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 6.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта.
- 6.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.
- 6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.18. Организовать горячее питание для учащихся и работников Школы.
- 6.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.20. Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.
- 6.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 6.22. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет образования.

7. Режим работы

- 7.1. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 7.2. Для работников школы устанавливается:
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для учителей, преподающих в 4-11 классах, гардеробщиков;
 - пятидневная, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для учителей, преподающих в 1-3 классах для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.
- 7.3. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели при пятидневной рабочей неделе и составляет 8 часов. Время работы 8:00ч. - 17:00ч., включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00ч до 14:00ч.
- 7.4. Продолжительность рабочего дня для руководителя, заместителей руководителя МБОУ СОШ № 59 определяется из расчета 40-часовой рабочей недели при шестидневной рабочей неделе и составляет:
- понедельник - пятница 7,2 ч.;
 - суббота – 4 ч.
- Время начала работы:

- понедельник – пятница 8:00 - 16:20, включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00;
- суббота 8:00 – 12:00.

7.5. Кроме:

- Сторожей, которым устанавливается 12-часовой рабочий день по сменному графику (с 7:00 до 19:00, с 19:00 до 7:00). Производится суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год. Оплата труда за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00) производится из расчета 50% от должностного оклада, за работу в праздничные дни в двойном размере;

- Гардеробщиков, которым устанавливается сменный график работы:

понедельник – пятница:

1 смена с 7:00 до 15:00, с перерывом на обед с 11:00 до 11:30;

2 смена с 11:00 до 19:00; с перерывом на обед с 14:30 до 15:00;

суббота: 1 смена с 7:00 до 9:30, 2 смена с 9:30 до 12:00

- Педагога-психолога, которому устанавливается следующий график работы:

понедельник - пятница **14:00 ч - 17:00 ч**

В течение указанного времени педагог-психолог осуществляет следующие виды работ:

- *Индивидуальное психологическое обследование*

- *Индивидуальная консультация*

- *Индивидуальное развивающее и коррекционное занятие*

- *Просветительская работа*

- *Групповое развивающее и коррекционное занятие*

суббота **9.00 ч -12.00 ч**

- *Организационно-методическая работа*

График работы, табель учета рабочего времени утверждаются директором школы.

7.6. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, ежегодном приказе по Школе о распределении педагогической нагрузки, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ.

7.8. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает

проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

7.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после их окончания;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

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

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних (дополнительных) и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

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

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

7.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего

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

7.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

7.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а в качестве руководителей (сопровождающих) длительных (без возвращения в тот же день походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, графиком работы, коллективным договором.

7.18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников является суббота.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для учебно-вспомогательного, технического персонала имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по итогам аттестации рабочих мест.

8.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении

двух или более детей — 110 календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявления женщины или лиц, указанных в части второй настоящего пункта, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя или ранее по договоренности с работодателем.

8.9. График отпусков утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.10 Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.13. 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 по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней, если иное не регулируется коллективным договором.

8.14. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

8.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Школы.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Школы, органы самоуправления: Совет Школы, попечительский совет, педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3. За особые трудовые заслуги Школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.

9.4. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 59». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора по Школе, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).
- совершение работником, выполняющим образовательные и воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, статья 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения директором Школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.
 - Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
 - Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
 - Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
 - Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

Представитель работников
Председатель профсоюзной
организации

_____ Е.Ю. Ишанова
«__» _____ 2015г.

Представитель работодателя
Директор МБОУ СОШ № 59

_____ Т.А. Дороничева
«__» _____ 2015 г.

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Учреждение 59 МБОУСОШ

ФИО	Специалисты
К выплате:	

Общий облагаемый доход
Применено вычетов по НДФЛ на "себя" _____ на детей _____ и имуществом _____

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад)							НДФЛ исчисленный по ставке 13 (30)%		
коэффициент по занимаемой должности показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад)									
особые условия труда показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад)									
Персональный повышающий коэффициент показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад)									
ЗТО показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад)									
Доплата за проверку тетрадей показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад)									
коэффициент за выслугу лет показатели: Процент оплаты									
Квалификационная категория НСОТ показатели: Коэффициент									
Ежемесячная премия показатели: Процент оплаты									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доход в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 59 имени Героя Советского Союза Д.А. Медведева
(МБОУ СОШ № 59)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МБОУ СОШ № 59 (далее - Положение), разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников МБОУ СОШ № 59 (Учреждение) и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской (педагогической) работы (далее - ставка), в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам), ставкам;
- условия оплаты труда руководителя МБОУ СОШ № 59 и его заместителей;
- условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих;
- порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в МБОУ СОШ № 59;
- особенности оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 11 января 2018 года № 13 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Оплата труда работников в МБОУ СОШ № 59 формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада, должностного оклада, ставки, повышающих коэффициентов к окладу, должностному окладу, ставке, надбавку за специфику работы в Учреждении, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.8. Оплата труда работников осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников образования

Размеры должностных окладов, ставок работников образования Учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность».

Должности по уровням	Размер окладов, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	5146,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6006,0
2 квалификационный уровень	6307,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	9288,0
2 квалификационный уровень	9752,0
3 квалификационный уровень	10031,0
4 квалификационный уровень	10216,0

Должностной оклад, ставка работников школы, деятельность которых связана с образовательным процессом, увеличивается на 100 рублей – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.1.1. Работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам.

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Учреждению (структурному подразделению);

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки работника на повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

2.1.2. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников руководитель МБОУ СОШ 59 принимает решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке в отношении конкретного работника.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работникам образования Учреждения не носит обязательный характер, выплаты осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер и устанавливаются согласно Положения о порядке установления персонального повышающего коэффициента сотрудникам МБОУ СОШ № 59, разработанное в соответствии с постановлением Правительства и иными нормативными правовыми актами учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке - до 3,0.

Положение регулирует деятельность по стимулированию материальной заинтересованности работников школы в повышении эффективности и качества трудовой деятельности, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы.

2.1.3 **Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет** устанавливается работникам МБОУ СОШ № 59 (кроме руководителя, заместителей руководителя) в зависимости от стажа в следующих размерах.

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу лет
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,15
Стаж работы более 20 лет	0,20

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается к окладу, ставке, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Исчисление стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет в школе производится в порядке, предусмотренном *приложением № 1* к данному Положению.

В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке за выслугу лет работникам образования засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно *приложению № 2* к Положению.

2.1.4. **Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию** устанавливается работникам МБОУ СОШ № 59 в следующем размере.

Высшая квалификационная категория	0,15
Первая квалификационная категория	0,1
Вторая квалификационная категория	0,05

2.1.5. С учетом условий труда работникам МБОУ СОШ № 59 устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.1.6. Работникам образования Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 59».

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

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность».

Должности по уровням	Размер окладов, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	

1 квалификационный уровень	5146,0
2 квалификационный уровень	5404,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	6006,0
2 квалификационный уровень	6307,0
3 квалификационный уровень	6607,0
4 квалификационный уровень	6907,0
5 квалификационный уровень	7208,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	8577,0
2 квалификационный уровень	9006,0
3 квалификационный уровень	9435,0
4 квалификационный уровень	9864,0
5 квалификационный уровень	10293,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	10293,0
2 квалификационный уровень	10806,0
3 квалификационный уровень	11320,0

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включенные в ПКГ:

Должности	Размер окладов, рублей
Заведующий библиотекой, читальным залом, начальник отдела	10293,0
Системный администратор, специалист по охране труда, специалист по закупкам	8577,0

2.2.1. По согласованию с профсоюзной организацией директор МБОУ СОШ № 59 принимает решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке в отношении конкретного работника.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работникам, занимающим должности служащих, не носит обязательный характер.

2.2.2. **Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет** устанавливается работникам, занимающим должности служащих в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу лет
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,15
Стаж работы более 20 лет	0,20

2.2.3. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.2.4. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 59».

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

2.3.1. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4303,0
2 квалификационный уровень	4508,0
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	5005,0
2 квалификационный уровень	6102,0
3 квалификационный уровень	6706,0
4 квалификационный уровень	8048,0

2.3.2. По согласованию с профсоюзной организацией директор МБОУ СОШ № 59 принимает решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих в отношении конкретного работника. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работникам, занимающим должности служащих, не носит обязательный характер.

2.3.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих в зависимости от стажа в следующих размерах.

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу лет
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,15
Стаж работы более 20 лет	0,20

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается к окладу, ставке, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Исчисление стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет в школе производится в порядке, предусмотренном **приложением № 1** к данному Положению.

В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке за выслугу лет работникам образования засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно **приложению № 2** к Положению.

2.3.4. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию устанавливается работникам образования Учреждения в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,1;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

2.3.5. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.3.6. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 59».

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей

3.1. Оплата труда руководителя и его заместителей определяется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения.

Размер кратности для установления должностного оклада руководителя Учреждения определяется учредителем в соответствии с отнесением Учреждения к группе по оплате труда руководителей на основании объемных показателей деятельности Учреждения.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

С учетом условий труда руководителю, его заместителям Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные *разделом 5* настоящего Положения.

Руководителю Учреждения указанные выплаты устанавливаются учредителем.

3.5. Выплаты стимулирующего характера согласно «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 59», заместителям руководителя могут быть установлены руководителем Учреждения в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

4. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя

4.1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя .

При расчете средней заработной платы учитываются оклады, должностные оклады, ставки, выплаты по повышающим коэффициентам к должностным окладам, ставкам, выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала, надбавка за специфику работы в Учреждении.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада руководителя.

Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок, выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам, ставкам, выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала за все месяцы календарного года, предшествующего году установления оклада руководителя Учреждения.

При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала,

работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Учреждении на одной и более одной ставке (оформленный в Учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

Размер кратности для установления должностного оклада руководителя Учреждения определяется учредителем на календарный год. В течение года возможно изменение коэффициента кратности к средней заработной плате основного персонала с учетом изменений объемных показателей.

При создании нового Учреждения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения для определения должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется учредителем.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам МБОУ СОШ 59 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, разделении рабочего дня на части, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, заведование кафедрой, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.) и в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

Работодатель по согласованию с представительным органом работников принимает локальные нормативные акты, устанавливающие конкретный размер выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам МБОУ СОШ № 59, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

5.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 50 процентов должностного оклада (оклада), ставки, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

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

5.6. Перечень должностей работников Учреждения для установления доплаты за работу в ночное время и размер доплаты устанавливаются

в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, принятым в соответствии с трудовым законодательством, конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.9.1. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными веществами и иными особыми условиями труда, устанавливаются выплаты:

Компенсационная выплата	Категории работников	Условия установления	Размер выплаты
За тяжелую работу, и работу, связанную с вредными и (или) опасными веществами	Уборщик служебных помещений	на учебный год	Не менее 4%
	Подсобный рабочий		
	Повар		
	Учитель химии		
	Учитель информатики		
	Техник		

5.9.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

Компенсационная выплата	Категории работников	Условия установления	Размер выплаты
За работу в ночное время	сторожа	За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	Не менее 50 %
Доплата за совмещение профессий (должностей); доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы; доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от	Все категории работников.	Устанавливаются в каждом конкретном случае руководителем учреждения по соглашению сторон.	Максимальными размерами не ограничиваются.

работы, определенной трудовым договором.			
Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	сторожа	В соответствии с Трудовым кодексом РФ	Не менее чем в двойном размере: - работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам – в размере не менее двойной часовой или дневной ставки; - работникам, получающим месячный оклад – не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада – если работа производилась сверх месячной нормы. (Либо, по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха)
За сверхурочную работу (неявка сменяющего работника или родителей)	Сторожа	В соответствии с Трудовым кодексом РФ	Размер устанавливается в соответствии со ст. 149, 152 Трудового Кодекса РФ

5.9.3 Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей

№	Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей	Условия установления	Размер выплаты
1	Учителям, преподавателям ежемесячная доплата за выполнение функций классного руководителя (в классе, реализующем общеобразовательные программы, с наполняемостью не менее 23 человек, классе, реализующем	Ежемесячно на основании мониторинга численности учащихся в классе	до 2000 руб.

	общеобразовательные адаптированные программы, с наполняемостью не менее 9 человек, классе компенсирующего обучения не менее 10 человек, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности. С меньшей наполняемостью пропорционально численности обучающихся)		
2	За ведение и оформление видеотеки, фотоархива, оформление фотоматериалов, ведение официального Интернет-сайта учреждения).(1чел-к)	Выплата устанавливается на учебный год на основании показателей работы за предшествующий учебный год.	10%-30% оклада
3	За выполнение обязанностей секретаря педсовета	Выплата устанавливается на учебный год	До 10 % оклада
4	За руководство школьным методическим объединением	Выплата устанавливается на учебный год	До 10 % оклада
5	За руководство районным методическим объединением	Выплата устанавливается на учебный год	До 15 % оклада
6	За проверку письменных работ Учителям русского языка и литературы Основная школа	Выплата устанавливается на учебный год на основании показателей работы за предшествующий учебный год.	25% оклада
	Средняя школа		25% оклада
	Учителям математики Основная школа		20% оклада
	Средняя школа		18% оклада
	Учителям начальных классов (русский язык, математика, окр. мир)		15% оклада
	Учителям физики, химии		8% оклада
	Учителям иностранного языка		5% оклада
	Учителям биологии, истории, черчения, географии, информатики, обществознания, права		5% оклада
Учителям технологии, изобразительного искусства	3% оклада		
7	За организацию питания обучающихся (ведение документации) (1чел-к)	Выплата устанавливается на учебный год на основании показателей	до 50% оклада

		работы за предшествующий учебный год.	
8	За работу с коллективным договором, по социальной защите работников учреждения (1чел-к)	Выплата устанавливается на учебный год на основании показателей работы за предшествующий учебный год.	до 25% оклада
9	За работу по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем	Выплата устанавливается на учебный год на основании показателей работы за предшествующий учебный год.	10%-25% оклада
10	За ведение документации по охране труда в учреждении (1 чел-к)	Выплата устанавливается на учебный год на основании показателей работы за предшествующий учебный год.	10%-15% оклада
11	За заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивным залом, библиотекой, музеем и другими помещениями для ведения образовательной деятельности	Выплата устанавливается на учебный год на основании показателей работы за предшествующий учебный год.	5%-15% оклада
12	За ведение учебно-опытного участка, парникового хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	Выплата устанавливается на учебный год	до 25% оклада
13	За исполнение обязанностей социального педагога	Выплата устанавливается на учебный год	до 25% оклада

5.9.4. Выплаты надбавок за специфику работы в Учреждении

N п/п	Наименование учреждений	Категория работников	Размеры надбавок, %
1	Общеобразовательные учреждения (классы, группы, отделения), реализующие инклюзивное обучение	Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам в классах реализующих инклюзивное обучение, педагог-психолог, библиотекарь	15
2	Индивидуальное обучение на дому; дистанционное обучение	Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому или дистанционное обучение	10
3	Классы предпрофильного и профильного обучения	Учителя, осуществляющие обучение в предпрофильных и профильных классах	10

Снятие выплат компенсационного характера определяется следующими причинами:

- окончание срока действия выплат компенсационного характера;
- окончание выполнения работ, по которым были определены выплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые были определены выплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются согласно Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 59, разработанное в соответствии с постановлением Правительства и иными нормативными правовыми актами учреждения.

В целях поощрения работников МБОУ СОШ 59 за выполненную работу в соответствии с Положением устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

6.2. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам по результатам профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения определяются в соответствии с установленными в общеобразовательном учреждении критериями и показателями определения стимулирующей части оплаты труда работников.

6.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 59 осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год и носит необязательный характер.

6.4. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников.

6.5. В распределении стимулирующей части фонда оплаты труда участвует Комиссия по установлению, распределению и расчету стимулирующих выплат педагогическим и другим работникам (далее – комиссия), состав которой утверждается директором школы.

6.6. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист и утверждает его на заседании с обязательным оформлением протокола.

6.7. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда может производиться по результатам отчетных периодов.

6.8. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При назначении следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

своевременность и полноту подготовки отчетности.

6.9. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;

отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

6.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам за:

интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам МБОУ СОШ № 59, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год, может быть оказана материальная помощь.

7.2. Материальная помощь в размере должностного оклада может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 201) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. №201), с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.
- при рождении ребенка;
- в случае вступления в официальный брак.

7.3. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось образовательное учреждение, или бывшего работника, уволившегося из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

7.4. Оказание материальной помощи производится только на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

7.5. Материальная помощь работникам осуществляется при наличии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

7.6. Педагогическим работникам, заместителям руководителя МБОУ СОШ № 59 деятельность которых связана с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты к должностному окладу, ставке за ученые степени доктора наук и кандидата наук, ежемесячные надбавки к окладу (должностному окладу, ставке) за нагрудные знаки и почетные звания в соответствии с Законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании».

7.7. Работникам МБОУ СОШ № 59 один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск производится выплата пособия на санаторно-курортное лечение (далее – пособие) в размере должностного оклада (оклада), установленного Положением.

Лицам, работающим по совместительству, пособие выплачивается при условии, если по основному месту работы они не имеют права на его получение.

Пособие не выплачивается работникам, получившим его в текущем календарном году, уволенным и вновь принятым в том же календарном году в образовательные Учреждения муниципального образования Узловский район.

7.8. 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:

при увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения

аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.9. В пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников МБОУ СОШ № 59, могут привлекаться для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированные специалисты с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно «Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность».

7.10. Оплата труда данных высококвалифицированных работников осуществляется на почасовой основе с применением коэффициентов почасовой оплаты, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Положению к должностному окладу, ставке должностей, отнесенных к 1 квалификационному уровню ПКГ «Педагогические работники».

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

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

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения с 1 января 2018 года.

ПОРЯДОК

исчисления стажа для установления повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке за выслугу лет

1. В стаж работы засчитывается:

а) время работы в Учреждении;

б) время службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации; время службы в Вооруженных силах СССР, время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение образования не превысил I года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

в) время работы в учреждениях образования в период учебы студентам педагогических высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях образования;

г) работникам учреждений образования при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

д) время работы в органах исполнительной власти всех уровней, учреждениях (учреждениях) на идентичных должностях (профессиях), а также должностях (профессиях), связанных с направлением деятельности учреждения или отвечающих функционалу занимаемой в учреждении должности.

2. Педагогическим работникам при исчислении стажа для установления повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет учитывается стаж педагогической работы, в который засчитывается без всяких условий и ограничений:

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

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

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

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в

том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте "а" пункта 2 Порядка исчисления стажа для установления повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке за выслугу лет (далее - Порядок);

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных учреждений (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Узловский район, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

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

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, засчитывается время работы в учреждениях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в Учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

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

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

педагогам-библиотекарям;

методистам;

педагогическим работникам профессиональных образовательных учреждений (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин профессиональных образовательных учреждений, учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждениях высшего образования, профессиональной образовательной учреждения педагогического образования.

7. Работникам учреждений время педагогической работы в образовательных

учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных Учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж работы.

9. Работникам Учреждений могут быть засчитаны в стаж работы иные периоды работы (службы) в учреждениях и учреждениях независимо от их организационно-правовой формы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

10. Включение в стаж иных периодов работы производится на основании приказа руководителя в соответствии с Положением об исчислении стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников. Для предварительного рассмотрения вопроса распорядительным документом Учреждения создается соответствующая комиссия, по исчислению стажа для установления работникам повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет.

ПЕРЕЧЕНЬ
 учреждений и должностей, время работы
 в которых засчитывается в стаж работников образования
 (педагогический стаж)

Наименование учреждений	Наименование должностей
<p>I. Образовательные учреждения (в том числе военные профессиональные учреждения, военные образовательные учреждения высшего образования; образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами</p>

	лабораторий, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско- преподавательский состав (работа, служба), тьютор, педагог-библиотекарь
II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	II. Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III. 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления 2. Отделы (бюро) технического обучения отделы кадров учреждений, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	III. 1. Работники, занимающие руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности, связанные с направлением деятельности учреждения или отвечающие функционалу занимаемой в учреждении должности (профессии). 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, работники, занимающие руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV. Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	IV. Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V. Общежития учреждений, предприятий, жилищно-эксплуатационные учреждения, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и учреждений по работе с детьми и подростками	V. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры- преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и

	подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	VI. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы

Приложение № 3

к Положению об условиях оплаты труда работников Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 имени Героя
 Советского Союза Д.А. Медведева

**КОЭФФИЦИЕНТЫ почасовой оплаты труда
 высококвалифицированных работников, привлекаемых
 к проведению учебных занятий в муниципальных Учреждениях**

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор или доктор наук	доцент или кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, профессиональных образовательных организациях, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	0,044	0,035	0,03
Студенты	0,055	0,047	0,03
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,066	0,058	0,042

Список
профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 59, занятых на тяжелых
работах, работах с вредными и (или) опасными веществами и иными особыми
условиями труда, которым установлены:

1. Доплата в % к тарифной ставке (окладу)

№ п/п	Профессия, должность	Размер доплаты
1	Учитель химии	8 класс – 8% 9-11 класс – 12%
2	Учитель информатики	12%
3	Уборщик служебных помещений	10%
4	Повар	12%
5	Техник	12%
6	Подсобный рабочий	10%

2. Дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность отпуска
1	Повар	7 календарных дней
2	Подсобный рабочий	7 календарных дней

Директор МБОУ СОШ № 59

Т.А. Дороничева

Председатель профсоюзного комитета:

Е.Ю. Ишанова