

ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Катайгинская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области
на 2018-2021 годы

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива
от 10.10 2018 г. протокол № 11

От работодателя:

Директор


(подпись, Ф.И.О.)

И.А. Пупасова

М.П.М.П.

Дата подписания:

«04» октября 2021г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной


(подпись, Ф.И.О.)

Е.В. Суханова

Дата подписания:

«04» октября 2021г.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Оператор ООО "Компания "Тензор"
- 14 - октябрь 2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пупасова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

Внести в Коллективный договор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области на 2018-2021 гг. следующие изменения:

1. Приложение № 1 «Положение о системе оплаты труда работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области, утвержденное приказом от 31.08.2018г. №88 о/д» издать в новой редакции Приложение №1.
2. Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области», утвержденных приказом от 01.09.2015г. №74о/д» издать в новой редакции Приложение №3.
3. Приложение №5 «Соглашение по охране труда от 01.02.2018г.» издать в новой редакции Приложение №5.

ПОЛОЖЕНИЕ**о системе оплаты труда работникам муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная
школа»****Верхнекетского района Томской области****1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее – Учреждение), находящееся в ведении Управления образования Администрации Верхнекетского района и финансируемое из средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных учреждениях и средств местного бюджета муниципального образования «Верхнекетский район», устанавливая:

размеры должностных окладов;

наименования, условия осуществления и размеры компенсационных выплат;

наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих выплат.

Размер и условия выплаты иных составных частей заработной платы педагогического персонала Учреждения определяется в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в планах финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Катайгинская СОШ» на соответствующий финансовый год.

1.3. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц: 8 и 23 числа текущего месяца. О размере заработной платы, подлежащей выплате за текущий месяц, работодатель извещает работника, за два дня до выплаты заработной платы.

2. Должностные оклады

2.1. Работникам Учреждения, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 № 1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района» устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Старший вожатый	10145
2 квалификационный	Педагог дополнительного образования,	10267

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
уровень	социальный педагог	
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	10792
4 квалификационный уровень	Учитель, учитель-логопед (логопед)	11047

2.2. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 № 1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района», устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, агент по закупкам	5899
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7941
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой	8129
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-программист	8398

2.3. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 № 1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Квалификационные уровни	Профессии рабочих	Размер оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа		

Квалификационные уровни	Профессии рабочих	Размер оклада (в рублях)
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, сторож, уборщик служебных помещений, вахтер	5446
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кухонный рабочий	5627
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7830

2.4. Оклады по должностям, относящимся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 № 1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района», устанавливаются в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
библиотекарь	8394

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда:

Перечень вредных условий труда		
1	Работа с дезинфицирующими средствами уборщика производственных и служебных помещений	10%
2	Работа у горячей плиты (повар)	12%
3	Работа кухонного рабочего	10%

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время - сторожам 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- выплаты за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Дополнительно работникам МБОУ «Катайгинская СОШ» устанавливается компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности. Перечень должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской местности, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.3. Размер компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, за один час работы устанавливаются в пределах диапазонов, установленных приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

3.5. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах 3.3 настоящего положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.6. Компенсационная выплата, указанная в пункте 3.2. настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Объем стимулирующих выплат Учреждения формируется в пределах выделенных денежных ассигнований на соответствующий финансовый год.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

4.2.1. Ежемесячная персональная надбавка (ЕПН):

1) устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при

выполнении поставленных задач, за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных работ, участие в программе «Мобильный учитель», а также с учетом обеспечения финансовыми средствами при этом не могут превышать 6000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, 4000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения;

Под высоким качеством и оперативностью выполняемой работы понимается соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей.

Сложной следует считать работу, когда около 30% рабочего времени работник затрачивает на выполнение обязанностей по должности более высокой квалификации.

Напряженность работы обусловлена комплексным характером, большим объемом неотложных работ, а также отклонениями по служебной необходимости от установленного режима труда и отдыха (разноплановость работ).

2) ежемесячная персональная надбавка устанавливается на определенный период времени приказом директора Учреждения исходя из следующих условий и размеров:

Должность	Условия	Размер доплат, руб. (или%)
Библиотекарь	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	2521,04
Делопроизводитель	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	5866,04
Агент по закупкам	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	5866,04
Заведующий хозяйством	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	3824,04

	выполнении должностных обязанностей)	
Заведующий столовой	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	3636,04
Инженер-программист	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	1945,40
Сторож	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Дворник	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Вахтер	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Уборщик служебных помещений	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения	4000,00

	заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	
Кухонный рабочий	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Повар	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	2995,44
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	3935,04
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	3935,04

ежемесячная персональная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.2.2. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 14 человек.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся. Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

4.2.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в следующих размерах:

от 3 до 5 лет – 600 рублей;

от 5 до 10 лет – 800 рублей;

от 10 до 25 лет – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию педагогическим работникам в следующем размере:

при наличии высшей квалификационной категории – в размере 2025 рублей;

при наличии первой квалификационной категории – в размере 1350 рублей;

Указанная надбавка устанавливается со дня присвоения квалификационной категории работнику организации.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу педагогическим работникам - молодым специалистам - устанавливается в размере 1000 рублей в месяц. Начисление и выплата указанной надбавки производится в соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26 февраля 2006 г. № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания».

4.2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, имеющим ведомственные награды (в том числе медали, почетные звания, отраслевые нагрудные знаки и т.д.) устанавливается в размере 1000 рублей:

- за звания, начинающиеся со слова "Народный...", устанавливается в размере 2000 рублей.

Начисление и выплата указанной надбавки производится в соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26 февраля 2006 г. № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания».

При наличии у работника двух и более званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2.7. Учителям устанавливается ежемесячная надбавка за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации в размере 47,37 руб. за один час работы.

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц стимулирующей надбавки определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

4.2.8. На период учебного года к должностным окладам педагогических работников устанавливаются следующие стимулирующие выплаты (входят в тарификацию):

№п.п	Виды работ	Размер надбавки
1.	Проверка тетрадей Русский язык, литература, математика Начальная школа: русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир Химия, биология, физика, немецкий язык, география, черчение, история, обществознание, информатика, право, ОБЖ	5% от стоимости преподавания часов 3% от стоимости преподавания часов
2.	Заведование кабинетом	200р.
3.	Заведование специальными кабинетами: Кабинет технологии Спортзал Тренажерный зал	400р 400р. 300р.
4.	За обновление школьного сайта	500р.
5.	Доплата за лаборанта (учителю химии)	390р.
6.	За руководство методическим объединением	260 р.
7.	За секретность в работе с протоколами педагогических советов	200р.
8.	За составление расписания занятий	900р.
9.	За ведение родительского клуба	750р.
10.	За организацию работы по охране труда, ведение документации по ОБЖ (при отсутствии в штатном расписании преподавателя – организатора ОБЖ)	500 р.

4.3. Работникам Учреждения при наличии экономии в фонде оплаты могут устанавливаться следующие премии:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия.

Размер премии определяется директором Учреждения и утверждается приказом, с учётом мнения представительного органа работников.

4.3.1. Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц:

Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц выплачивается по должностям и профессиям рабочих, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения в следующем размере

Наименование должности	Критерии	Размер ежемесячной премии за выполненную работу на ставку, руб. (без учета северного и районного коэффициентов)
Обслуживающий персонал		
Сторож	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	2059,00
Дворник	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	2319,04
Вахтер	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	2319,04
Уборщик служебных помещений	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	1774,44
Кухонный рабочий	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	1575,34

Премия выплачивается ежемесячно на основании приказа Учреждения.

Ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3.2. Премия за качество выполняемых работ:

Премия за качество выполняемых работ выплачивается педагогическим работникам при условии выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников, установленных приложением №4 к настоящему Положению;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

Премия выплачивается ежемесячно. Оценку эффективности деятельности педагогических работников за отчетный период осуществляет Комиссия. Отчетный период устанавливается месяц.

Работники ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным месяцем, обязаны представить в Комиссию листы самооценки, установленными приложением № 5 к настоящему Положению. Допускается предоставление пояснительной записки по выполнению показателей эффективности деятельности.

Работник имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения. Не предоставление работником в срок листа самооценки не даёт права на поощрительные выплаты;

Величина премии за качество выполняемых работ педагогическому работнику ($P_{\text{пед}}$) определяется по формуле:

$$P_{\text{пед}} = K \cdot P, \text{ где:}$$

K – количество баллов, набранных работником Учреждения,

P – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла (P) устанавливается ежеквартально приказом, определяется путём деления объёма денежных средств (без учета объема, необходимого на начисление районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) на максимально возможное количество баллов работников Учреждения.

На основе проведенной оценки составляется протокол, подписываемый членами Комиссии, в котором определяется размер премии за качество выполняемых работ педагогическим работникам по итогам работы за отчетный период (месяц).

На основании протокола Комиссии, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, издается приказ об установлении премии за качество выполняемых работ педагогическим работникам по итогам работы за отчетный период (месяц).

4.3.3. Премия за выполненную работу по итогам работы за квартал выплачивается при наличии сложившейся экономии фонда оплаты труда. Премия выплачивается на основании приказа руководителя. При определении размера премии по итогам работы за квартал учитываются отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий.

Премия начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3.4. Единовременная премия выплачивается в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении Почетной Грамотой;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями не может превышать размера должностного оклада работника Учреждения в каждом указанном случае.

4.4. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения о системе оплаты труда работников, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.5. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных

выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.6. Работникам Учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5. Депремирование

5.1. Премии снижаются в следующих случаях:

- при наложении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) приказом по школе – 50 %;

5.2. Снижение размера премии осуществляется на основании приказа Учреждения..

6. Материальная помощь

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и утверждает приказом.

6.2. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжёлым материальным положением семьи;
- в связи с денежными расходами на лечение, похоронами (близкие родственники);

6.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Катайгинская средняя
общеобразовательная школа»

Перечень
должностей работников, которым устанавливается компенсационная
выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности

1. Учитель.
2. Учитель-логопед
3. Музыкальный руководитель
4. Воспитатель
5. Социальный педагог
6. Педагог-психолог
7. Педагог дополнительного образования
8. Старший вожатый
9. Программист (инженер)
10. Библиотекарь

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Катайгинская средняя общеобразовательная
школа»

Размеры
компенсационных выплат работникам за один час работы по установленной норме часов в
неделю

Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных, надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности рабочей недели	Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу в организации, расположенной в сельской местности, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	59,21
20 часов в неделю	53,29
36 часов в неделю	29,60
библиотекарь	850 рублей в месяц

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Катайгинская средняя общеобразовательная
школа»

Размеры
компенсационной выплаты работникам за один час работы по установленной норме часов
в неделю

Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных, надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности рабочей недели	Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
Учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	47,37

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Катайгинская средняя общеобразовательная
школа»

**1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская
средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области**

	Перечень показателей	Критерии	Документ подтверждающий
1	За проведение предметных школьных олимпиад (за предмет).	1б	Призы, грамоты, дипломы лауреатов, итоговые протоколы и приказы
2	Очное участие детей (за каждого ребёнка) в научно-практических конференциях Школьного уровня: 1) Участие 2) Призеры 3)Победители	1б 2б 3б	Призы, грамоты, дипломы, итоговые протоколы и приказы.
3	Очное участие детей (за каждого ребёнка) в научно-практических конференциях Муниципального уровня: 1) Участие 2) Призеры 3)Победители	2б 3б 4б	Призы, грамоты, дипломы, итоговые протоколы и приказы.
4	Очное участие детей (за каждого ребёнка) в научно-практических конференциях Регионального (всероссийского) уровня: 1) Участие 2) Призеры 3)Победители	3б 4б 5б	Призы, грамоты, дипломы, итоговые протоколы и приказы.
5	Результаты участия обучающихся и воспитанников в очных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные,	<i>Декоративно-прикладные (за участие независимо от численности в одном мероприятии):</i> Всероссийский – 4 Региональный – 3 Муниципальный – 2 Школьный-1	Дипломы участников, сертификаты, итоговые протоколы и приказы

	муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта)	<i>Предметные, проектные (за каждого участника):</i> Всероссийский – 5 Региональный – 4 Муниципальный – 3 Школьный-2	
6	Результаты заочного участия обучающихся и воспитанников в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, конференциях различных уровней, организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта) (за результат не зависимо от численности в одном мероприятии)	Участие: Всероссийский – 3 Региональный – 2 Муниципальный – 1 Победители и призёры: Всероссийский – 4 Региональный – 3 Муниципальный – 2	Дипломы участников, сертификаты, итоговые протоколы и приказы
7	За участие педагогов в конкурсах «Лучший классный руководитель года», «Учитель года» и т.д. школьного уровня 1) Участие 2) Призёр 3) Победитель	3б 4б 5б	Призы, грамоты, дипломы лауреатов, итоговые протоколы и приказы
8	За участие учителей в различных районных, областных, спортивных, творческих, культурно-массовых мероприятиях.	До 3б	Призы, грамоты, дипломы лауреатов, итоговые протоколы и приказы
9	Результат участия педагогов в профессиональных педагогических конкурсах, «Мой лучший урок» (заочные), организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта)	Участие: Всероссийский – 3 Региональный – 2 Муниципальный – 1 Победители и призёры: Всероссийский – 5 Региональный – 4 Муниципальный – 3	Грамоты и дипломы призёров, победителей, лауреатов, сертификаты участников
10	Участие в разработке и реализации социальных и	Региональный уровень – 10 Муниципальный уровень –	Приказ, отчёт о реализации проекта

	педагогических проектов	7 Школьный уровень – 5	
11	За организацию и проведение предметных недель.	До 5б	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
12	Публикации в педагогических, научных и периодических изданиях (за каждую)	5б	Сертификат
13	За работу в творческой и рабочей группе (участие в подготовке конкурсных материалов среди школ (грантовых программ, в конкурсах лучших школ и т. д.)	Школьный до 3б Муниципальный до 5б Региональный до 7б	Протокол заседания группы
14	Участие класса в мероприятиях школьного уровня 1) победители 2) призеры 3) участие	3б 2б 1б	Призы, грамоты, дипломы лауреатов, итоговые протоколы и приказы
15	Своевременное и качественное ведение документов строгой отчетности: 1) Своевременно 2) Не своевременно 3) Качественно 4) Некачественно	1б -1б 2б -2б	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
16	За работу в лагере в каникулярное время	До 3б	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
17	За неаудиторную работу с одаренными, слабоуспевающими	кол-во отработанных часов на оплату одного факультативного часа	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
18	За неаудиторную работу по подготовке к ГИА (В 9, 11 классах)	До 5 обучающихся – 2б До 10 – 3б До 15 – 4б До 20 и более -5б	Журнал учёта неаудиторной работы
19	За дополнительные уроки, проведённые по предметам	количество отработанных часов на оплату одного факультативного часа	Журнал учёта дополнительных уроков
20	За проведение на базе ОО открытых уроков, мастер классов, внеклассных мероприятий по предмету (за каждый урок, выступление на семинарах) 1) Урок, внеклассное мероприятие 2) Мастер-класс 3) Выступление (общение опыта работы)	5б 2б 3б	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР

21	За подготовку и сопровождение участника очного конкурса «Учитель года России» «Воспитатель года» «Рыцарь в образовании» «Молодой специалист года» «Мой лучший урок» (очный тур) «Классный руководитель года» «Педагогический союз» «Педагогический дебют» и т.д 1) Школьного уровня 2) Муниципального уровня	До 3б До 5б	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
22	За работу в первом классе	3б.	Положение о стимулирующих выплатах.
23	За работу по ФГОС	2б	Положение о стимулирующих выплатах.
24	За разработку и реализацию образовательного события школьного уровня.	3б	Методическая разработка
25	Наставничество: сопровождение молодых педагогов с разработкой программы, посещением уроков и участием в конкурсах.	Школьный уровень – 5 Муниципальный уровень – 10 Региональный – 15	Приказ, программа, сертификаты, грамоты, дипломы
26	Сопровождение обучающихся по индивидуальным образовательным программам (ОВЗ, одарённые дети)	За ученика 2б	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР Наличие программ (индивидуальных маршрутов), представленных заместителю директора по УМР
27	Реализация в ОО инновационной и экспериментальной деятельности	Муниципальный – до 5б Региональный –до 8б	Приказы

**Из фонда стимулирующих выплат
(воспитатель группы кратковременного дня)**

	Перечень показателей	Критерии	Документ подтверждающий
1	За организацию и проведение праздников.	5б	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
2	За участие воспитателей в заочных профессиональных конкурсах муниципального, межмуниципального, регионального, всероссийского, международного уровнях:	1б	Призы, грамоты, дипломы лауреатов, итоговые протоколы и приказы

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

	1) Участие 2) Призёр 3) Победитель	26 36	
3	Публикации педагогических и научных изданий (за каждую)	76	Сертификат
4	За участие воспитателей в различных районных, областных, спортивных, творческих, культурно-массовых мероприятиях.	46	Призы, грамоты, дипломы лауреатов, итоговые протоколы и приказы
5	По итогам очного конкурса «Воспитатель года» и т.д.	Участие (уровень): Муниципальный - 10 Региональный-20 Всероссийский - 30 Победа(уровень): Муниципальный уровень – 30 Региональный-50 Всероссийский - 100	Призы, грамоты, дипломы лауреатов, итоговые протоколы и приказы
6	За работу в творческих и рабочих группах	36	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
7	Организация работы с привлечением родителей, общественности.	36	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
8	Участие в мероприятиях школьного уровня	36	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
9	Своевременное и качественное ведение документов строгой отчетности: 1) Своевременно 2) Не своевременно 3) Качественно 4) Некачественно	16 -16 26 -26	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
10	За проведение на базе ОО открытых занятий, мастер классов, внеклассных мероприятий (за каждое мероприятие) 1) Занятие, внеклассное мероприятие 2) Мастер-класс 3) Выступление (общение опыта работы)	56 26 36	Аналитическая справка заместителя директора по УМР и ВР
11	За работу по ФГОС	26	Положение о

			стимулирующих выплатах.
12	За разработку социальных проектов	36	Положение о стимулирующих выплатах.
13	За реализацию социальных проектов	36	Положение о стимулирующих выплатах.

Лист самооценки показателей эффективности деятельности

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области
 _____ (Ф.И.О. работника)

	Перечень показателей	Баллы	Пояснения
1	За проведение предметных школьных олимпиад (за предмет).		
2	Очное участие детей (за каждого ребёнка) в научно-практических конференциях Школьного уровня: 1. Участие 2. Призеры 3. Победители		
3	Очное участие детей (за каждого ребёнка) в научно-практических конференциях Муниципального уровня: 1. Участие 2. Призеры 3. Победители		
4	Очное участие детей (за каждого ребёнка) в научно-практических конференциях Регионального (всероссийского) уровня: 1. Участие 2. Призеры 3. Победители		
5	Результаты участия обучающихся и воспитанников в очных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта)		

6	Результаты <u>заочного</u> участия обучающихся и воспитанников в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, конференциях различных уровней, организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта) (за результат не зависимо от численности в одном мероприятии)		
7	За участие педагогов в конкурсах «Лучший классный руководитель года», «Учитель года» и т.д. школьного уровня 1) Участие 2) Призёр 3) Победитель		
8	За участие учителей в различных районных, областных, спортивных, творческих, культурно-массовых мероприятиях.		
9	Результат участия педагогов в профессиональных педагогических конкурсах, «Мой лучший урок» (заочные), организаторами которых являются государственные образовательные организации федеральные, региональные, муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (культуры и спорта)		
10	Участие в разработке и реализации социальных и педагогических проектов		
11	За организацию и проведение предметных недель.		
12	Публикации в педагогических, научных и периодических изданиях (за каждую)		

13	За работу в творческой и рабочей группе (участие в подготовке конкурсных материалов среди школ (грантовых программ, в конкурсах лучших школ и т. д.)		
14	Участие класса в мероприятиях школьного уровня 1. победители 2. призеры 3. участие		
15	Своевременное и качественное ведение документов строгой отчетности: 1. Своевременно 2. Не своевременно 3. Качественно 4. Некачественно		
16	За работу в лагере в каникулярное время		
17	За неаудиторную работу с одаренными, слабоуспевающими		
18	За неаудиторную работу по подготовке к ГИА (В 9, 11 классах)		
19	За дополнительные уроки, проведенные по предметам		
20	За проведение на базе ОО открытых уроков, мастер классов, внеклассных мероприятий по предмету (за каждый урок, выступление на семинарах) 1. Урок, внеклассное мероприятие 2. Мастер-класс 3. Выступление (общение опыта работы)		
21	За подготовку и сопровождение участника очного конкурса «Учитель года России» «Воспитатель года» «Рыцарь в образовании» «Молодой специалист года» «Мой лучший урок» (очный тур) «Классный руководитель года» «Педагогический союз» «Педагогический дебют» и т. д. 1. Школьного уровня 2. Муниципального уровня		

22	За работу в первом классе		
23	За работу по ФГОС		
24	За разработку и реализацию образовательного события школьного уровня.		
25	Наставничество: сопровождение молодых педагогов с разработкой программы, посещением уроков и участием в конкурсах.		
26	Сопровождение обучающихся по индивидуальным образовательным программам (ОВЗ, одарённые дети)		
27	Реализация в ОО инновационной и экспериментальной деятельности		

Из фонда стимулирующих выплат (воспитатель группы кратковременного дня)
_____ (Ф.И.О. работника)

	Перечень показателей	Баллы	Пояснения
1	За организацию и проведение праздников.		
2	За участие воспитателей в заочных профессиональных конкурсах муниципального, межмуниципального, регионального, всероссийского, международного уровня: 1. Участие 2. Призёр 3. Победитель		
3	Публикации педагогических и научных изданий (за каждую)		
4	За участие воспитателей в различных районных, областных, спортивных, творческих, культурно-массовых мероприятиях.		
5	По итогам очного конкурса «Воспитатель года» и т.д.		
6	За работу в творческих и рабочих группах		
7	Организация работы с привлечением родителей,		

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

	общественности.		
8	Участие в мероприятиях школьного уровня		
9	Своевременное и качественное ведение документов строгой отчетности: 1. Своевременно 2. Не своевременно 3. Качественно 4. Некачественно		
10	За проведение на базе ОО открытых занятий, мастер классов, внеклассных мероприятий (за каждое мероприятие) 1. Занятие, внеклассное мероприятие 2. Мастер-класс 3. Выступление (общение опыта работы)		
11	За работу по ФГОС		
12	За разработку социальных проектов		
13	За реализацию социальных проектов		

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Катайгинская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

Приказ

01.09.2020

п. Катайга

№ 74 о\д

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области, утвержденное приказом МБОУ «Катайгинская СОШ» от 24.10.2019 № 120 о\д

На основании постановления Администрации Томской области от 27.05.2020 № 246а «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций»,

приказываю:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области, утвержденное приказом МБОУ «Катайгинская СОШ» от 24.10.2020 № 120 о\д изменения, дополнив раздел 4 «Стимулирующие выплаты» пунктом 4.2.9 следующего содержания:

«4.2.9 Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в размере 5000 рублей.

Выплата осуществляется за классное руководство в классе (классах), а также в классе комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2020 года и действует до 31 декабря 2022 года.

Директор: _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Е. В. Суханова

«1» сентября 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета

М. А. Коробейникова

«1» сентября 2020г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Катайгинская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области**

Приказ

от 30.12.2020г.

п. Катайга

№ 115 о\д

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области, утвержденное приказом МБОУ «Катайгинская СОШ» от 24.10.2019 № 120 о\д

На основании Федерального закона от 19.06.2000 г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», на основании штатного расписания №1 от 30.12.2020 г., в целях совершенствования структуры заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области,

приказываю:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области, утвержденное приказом МБОУ «Катайгинская СОШ» от 24.10.2019 № 120 о\д следующие изменения:

1) таблицу пункта 4.2.1 изложить в следующей редакции:

Должность	Условия	Размер доплат, руб. (или%)
Библиотекарь	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	2036,00
Делопроизводитель	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	6000,00

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

Агент по закупкам	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	6000,00
Заведующий хозяйством	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4851,00
Заведующий столовой	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4663,00
Инженер-программист	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	2972,36
Сторож	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Дворник	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00

	выполнении должностных обязанностей)	
Вахтер	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Уборщик служебных помещений	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Кухонный рабочий	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Повар	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	4000,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	напряженность, высокое качество и оперативность выполняемой работы (соблюдение сроков и качество выполнения	4000,00

	заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей)	
--	---	--

9) таблицу пункта 4.3.1 изложить в следующей редакции:

Наименование должности	Критерии	Размер ежемесячной премии за выполненную работу на ставку, руб. (без учета северного и районного коэффициентов)
Обслуживающий персонал		
Делопроизводитель	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны директора)	893,00
Агент по закупкам	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны директора)	893,00
Сторож	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	3346,00
Дворник	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	3346,00
Вахтер	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	3346,00
Уборщик служебных помещений	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны	3346,00

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

		заведующего хозяйством)	
Кухонный рабочий		успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	3165,00
Повар		успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	962,00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	962,00
Рабочий по комплексному обслуживанию ремонт зданий		успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего хозяйством)	962,00

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Директор: _____ И.А. Пупасова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАТАЙГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников). Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБОУ «Катайгинская СОШ» (далее – Учреждение) при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовой договор (эффективный контракт) - соглашение между работником и директором Учреждения, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок.

2.1.4. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), должностными обязанностями работника. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- паспорт или документ заменяющий его;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документы воинского учета - для военнообязанных;
- документы об образовании, о квалификации;

- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданных в порядке и по формам, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.6. К работе в учреждение не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу в учреждение обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, в том числе результаты психиатрического освидетельствования.

2.1.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.1.9. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ); а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.10. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Директор Учреждения имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Директор Учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой 2/3 от средней заработной платы работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 76 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.7. 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:

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Одиноким матери, имеющие детей до 16 лет;
- Одиноким отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.3.8. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные обязанности работников Учреждения определены Уставом МБОУ «Катайгинская СОШ» и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МБОУ «Катайгинская СОШ» требования Устава МБОУ «Катайгинская СОШ», Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

3.2.2. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.3. систематически повышать свою профессиональную квалификацию; быть примером в поведении как МБОУ «Катайгинская СОШ» так и вне его стен; поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;

3.2.4. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5. беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.6. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Учитель обязан:

3.3.1.приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков;

3.3.2. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

3.3.3. к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочую программу, тематический план работы;

3.3.4. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.3.5. выполнять все приказы директора учреждения, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

3.3.6. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить тематические классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.3.7. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.3.8. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;

3.4. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-на производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;

-на охрану труда;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.5. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.4. прав, имеют право на:

3.5.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.5.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.5.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.6.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.6.3. удалять обучающихся с уроков;

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

3.6.5. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.8. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.10.3. настоящих Правил.

3.11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих 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) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.1. Директор имеет право:

- 4.1.1. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 4.1.2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 4.1.3. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 4.1.4. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, график сменности, другие графики работы Учреждения;
- 4.1.5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 4.1.6. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома;
- 4.1.7. совместно со своими заместителями по учебно-методической и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью учителей, воспитателей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 4.1.8. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 4.1.9. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменять трудовой договор с работниками в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 4.1.10. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 4.1.11. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.12. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.13. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.14. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. Директор обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,

- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- 4.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья учащихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 4.2.16. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.17. обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- 4.2.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в Учреждении и на мероприятиях, организуемых Учреждением;
- 4.2.19. сообщать обо всех случаях травматизма в Управление образования, Администрации Верхнекетского района в установленном порядке;

V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

VI.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 53 Закона РФ "Об образовании"), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или общего собрания коллектива.

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

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТКРФ),
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6.ст.81ТКРФ)

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ)
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1.ТК РФ)

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

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения определяются Уставом школы.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила утверждены директором по согласованию профкома.

8.2. Правила вывешиваются в Учреждении в учительском кабинете на видном месте.

8.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

8.4. Правила являются приложением к коллективному договору на 2018-2021 гг., действующему в Учреждении.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБОУ «Катайгинская СОШ» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года администрация МБОУ «Катайгинская СОШ» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.
2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
3. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.
6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Организует за счет бюджета школы и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.
8. При наличии соответствующих средств школы и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.
9. Выполняет все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.
10. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.
11. Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.
12. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда
13. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профсоюза:

- 1) Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
- 2) Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3) Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4) Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме.
- 5) Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 6) Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 7) Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы.
- 8) Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 9) Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- 1) Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 2) Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий награждать почетными грамотами, премировать из фонда экономии (при наличии средств); своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
- 3) Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Своевременное обеспечение всем необходимым в аптечках первой медицинской помощи	В течение года	Заведующий хозяйством
2.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	По норме	Директор Заведующий хозяйством
3.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	В течение года	Заведующий хозяйством
4.	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно	Директор Заведующий хозяйством
5.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной	Июль-август	Директор Заведующий хозяйством

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КАТАЙГИНСКАЯ СОШ, МБОУ, Пуласова Ирина Александровна

22.09.24 07:58 (MSK)

Простая подпись

	эксплуатации.		
6.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Постоянно	Директор
7.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Постоянно	Директор Заведующий хозяйством Учитель ОБЖ
8.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	Постоянно	Директор

ПРОШНУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ

46

страниц

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения

«Катайгинская средняя

общеобразовательная школа»

/ Е. В. Суханова /

