

Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима

**Коллективный договор
между работодателем и работниками
МАОУ «Ишимская школа-интернат»
на 2024 – 2027 гг.**

Коллективный договор утвержден на общем собрании
работников «05» августа 2024г. (протокол № 03)

От работодателя

От работников


(должность руководителя)

Г.А.Калужина
(расшифровка подписи)


(председатель профсоюзной организации, иной
представитель)


(подпись)
М.П.
«05» августа 2024 г

В.А Константинова
(расшифровка подписи)

М.П.

«05» августа 2024 г

М.П.

«05» августа 2024 г


Ишимская школа-интернат
06.08.2024

Оглавление

Наименование	Страница
Коллективный договор	3
Правила внутреннего трудового распорядка	17
Положение по оплате труда и стимулировании работников МАОУ «Ишимская школа-интернат»	49
Соглашение по проведению мероприятий по охране труда	80
Перечень профессий, должностей, при работе на которых выдаётся спецодежда и другие средства индивидуальной защиты	83
Трудовой договор (эффективный контракт)	87

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице Калугиной Галины Александровны, директора МАОУ «Ишимская школа-интернат» (далее - Школа), и работниками Школы в лице Константиновой Валентины Алексеевны, председателя профсоюзного комитета МАОУ «Ишимская школа-интернат», представляющего интересы работников, сроком на 3 года.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, раздел II «Социальное партнёрство в сфере труда», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, Постановлениями Правительства Тюменской области, Постановлениями Администрации города Ишима и распространяется на всех работников организации, включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета.

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – ППО);
- работодатель в лице его представителя – директора школы.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Школы (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Школы (ст.50 ТК РФ).

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

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

1.16. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте, содержащие нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

2) Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников МАОУ «Ишимская школа-интернат» (Приложение №2)

3). Соглашение по проведению мероприятий по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ «Ишимская школа-интернат» на 2018-2021 годы (Приложение № 3)

4). Перечень выдаваемой спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 4 к Соглашению об охране труда)

5) Трудовой договор (эффективный контракт) (Приложение №5)

1.17. Стороны определяют следующие формы участия в управлении Школой непосредственно работников и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Школы, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также

отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и оговаривается в трудовом договоре, изменение его возможно только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодные оплачиваемые отпуска для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон (ст.72 ТК РФ);

б) по инициативе работодателя (ст.72.2 ТК РФ) в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года и только в случаях, предусмотренных (ст.72.2 ТК РФ);
- в случае простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Школе на все время простоя либо в другой Школе, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях) (ст.72.2 ТК РФ);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе.

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

2.12. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

Раздел 3.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности)

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 4.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст.179 ТК РФ.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, но предпочтение отдаётся семейным при наличии одного и более иждивенцев, а также при сокращении работников преимущественное право на работу оставлять за сотрудниками, чьи дети (или чей ребёнок) не достигли совершеннолетия.

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

Раздел 5.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст.91 ТК РФ, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям с учебной нагрузкой менее 18 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

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

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

5.11. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени и в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (кроме педперсонала) (ст.126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (при наличии собственных средств учреждения):

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака сотрудников, смерти близких родственников первой линии – до 6 календарных дней, смерти родственников второй линии – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей сотрудников – до 3 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу в день начала учебного года для родителей первоклассников - 1 календарный день;
- день окончания школы для родителей выпускников – 1 календарный день.
- для проводов детей в армию, в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней;
- членам профсоюзного комитета – 3 дня;
- для внеочередных медосмотров и обследований – до 3 дней;
- в случае отсутствия дней нетрудоспособности в течение учебного года – 2 дня;
- юбилярам в день юбилея (женщинам - 55, мужчинам - 60 лет) -1 календарный день.

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем (ст.335 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днем для АУП, учителей, УВП, МОП является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ). Воспитателям предоставляются выходные дни согласно графику.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями или после окончания занятий. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

Раздел 6

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (Приложение №2)

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца **11** и **26** числа текущего месяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ).

6.3. Воспитателям выплата заработной платы осуществляется на основании должностного оклада, исходя из нормы педагогической нагрузки на ставку заработной платы 25 часов в неделю. Норма часов педагогической нагрузки на ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах: для учителей 1 - 9 классов – 18

часов в неделю, для учителей – дефектологов, учителей-логопедов – 20 часов в неделю, тьютер, педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов в неделю.

Должностные оклады руководителей, специалистов устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Выплачивать заработную плату в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) в случаях простоя по причинам, независящим от работодателя и работника. В случаях приостановки деятельности ОУ по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, Госпотнадзора заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (ст.220 ТК РФ).

6.4.2. Выплачивать стимулирующие выплаты и премии согласно Положению об оплате труда и стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат», определенному для каждой конкретной категории работников с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 144 ТК РФ).

6.4.3. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами (ст.ст. 130, 134 ТК РФ)

Раздел 7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном областным законодательством, без предъявления подтверждающих документов (100 рублей).

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, по мере необходимости, мест в дошкольных учреждениях.

7.5. Обеспечивает совместно с профкомом разъяснение новых положений Пенсионной реформы и регулярно перечисляет взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации..

7.6. Производит выплаты за счет внебюджетных средств (при наличии) для членов профсоюза:

- в размере 3000 рублей: при рождении ребенка, по случаю смерти близких родственников первой линии, вступающим впервые в брак, при продолжительной болезни (более 21 дня), несчастном случае не по вине работника
- в размере 2000 рублей: при поступлении ребенка в школу и при окончании школы;
- частичное возмещение расходов на санаторно-оздоровительный отдых несовершеннолетних детей;
- частичное возмещение расходов на путевки в санаторно-оздоровительные учреждения для сотрудников (не менее 5%).

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5).

Предусмотреть в соглашении по охране труда финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 ТК РФ) в размере не менее 0,2 % суммы затрат на оказание образовательных услуг:

- на мероприятия по охране труда;
- на проведение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- на вакцинацию с целью предупреждения и распространения инфекционных заболеваний (грипп);
- на переоснащение рабочих мест.

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

Организовывать проверку знаний работников Школы по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Школы.

8.4. Обеспечивать работников сертифицированными специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).

8.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Регулярно пересматривать инструкции по охране труда на все должности, профессии и виды выполняемых работ с учетом мнения профсоюзной организации (ст. 214 ТК РФ).

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

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школы. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Школы;
- проводить работу по оздоровлению детей членов Профсоюза.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Школы.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Раздел 10.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль:

- за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда Школы;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (в том числе электронных), за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Школы.

10.4. Участвовать в работе комиссий:

- по социальному страхованию, совместно с горкомом (советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Школы;
- по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Школе.

Раздел 11.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце календарного года.

11.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки (ст.400 ТК РФ).

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

11.7. При изменении системы оплаты труда вносятся изменения в локальные акты, регламентирующие оплату труда и выплату компенсаций. Изменения утверждаются на общем собрании работников Школы.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.9. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

11.10. Настоящий коллективный договор утверждён на собрании работников, протокол № 01 от « 10 » июня 2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Ишимская школа-интернат»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ишимская школа-интернат» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила внутреннего распорядка разработаны на основе Устава Учреждения, Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (далее - работники), определяет основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и учащихся Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы работников в целях успешной реализации общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и способствовать воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса в рамках государственных образовательных стандартов.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях, в том числе на работников, работающих в Учреждении по совместительству.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее - профком).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Комплектование работников Автономного учреждения осуществляется в зависимости от:

- объёма образовательной деятельности;
- обеспечения необходимого для осуществления образовательной деятельности соотношения должностей (профессий, специальностей) административно–управленческого, педагогического, учебно–вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Граждане реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждённую документами об образовании.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности (ст. 15 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности").

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Автономное учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении аттестации в Роспотребнадзоре с заключением по результатам предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра и заключение обязательного психиатрического освидетельствования;
- 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.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для

работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора;

- место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом; условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из выше перечисленного, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (например, о видах и условиях дополнительного страхования, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об улучшении социально – бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

2.9. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

- а) с работниками проводится инструктаж по охране труда, а в случаях, предусмотренных законодательством, - стажировка на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- б) работники предупреждаются об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

- в) с работниками заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности – в случаях и порядке предусмотренных законодательством (ст. ст. 244, 245 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

Если в период испытания работник придёт 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 (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы

2.12. На каждого работника ведётся:

- а) трудовая книжка (бумажный или электронный вариант);
- б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка 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, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- в) личная карточка формы № Т-2.

Личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у секретаря или работодателя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

2.14. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (например, перевод на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника, в случае простоя и др.) (ст.ст. 72, 72² ТК РФ).

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или

технологических условий труда (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, изменение количества классов, учебного плана и др.) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях по инициативе работодателя определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния работы.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.17. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Увольнение по этому основанию производится на основании письменного

соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.19. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы, - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.20. Работник имеет право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях, перечисленных в:

а) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

б) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективного договора.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с

учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор прекращается в связи с:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
 - 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 в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
 - нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.24. Днём прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (ст. 84 ¹ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84¹ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его в другую местность» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ст. 84¹ ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (например, «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребёнком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации») (п.5.5.Инструкции по заполнению трудовых книжек).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех причитающихся ему сумм.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

2.27. В МАОУ «Ишимская школа-интернат» в период исключительных обстоятельств (катастрофа, авария, стихийное бедствие, эпидемия, решение органа госвласти или местного самоуправления, а также любой исключительный случай, который угрожает жизни или нормальным жизненным условиям) возможен перевод сотрудников на дистанционную работу (ст.312.4, 312.5 ТК РФ)

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

3.1. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или уставом к компетенции Учредителя и Наблюдательного совета.

Руководитель:

- организует работу Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством;
- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Тюменской области;
- несет ответственность за деятельность Учреждения;
- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем трудового договора. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается на срок не более пяти лет;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечить проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания;
- содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными

законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в п. 3.3. Правил, имеют право на:

- обеспечение их занятости в педагогической деятельности Учреждения (определение для них учебной нагрузки) в соответствии со ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении и условиями трудового договора;
- свободу выбора и использования современных методик обучения и воспитания;
- самостоятельный выбор учебников и учебных пособий из числа определённых Учреждением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- свободу выбора методов оценки знаний обучающихся в соответствии с утверждённым Учреждением Положением о нормах и критериях оценок на промежуточной и итоговой аттестации и рекомендациями органов управления образованием;
- повышение квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение её при успешном прохождении аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю;
- участие в управлении Учреждением в формах, установленных в Уставе;
- получение в порядке, установленном законодательством, пенсии по выслуге лет;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- получение длительного (до 1 года) отпуска через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы порядок и условия, предоставления которого определяются положением, утверждённым Учреждением по согласованию с учредителем;
- социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в установленном порядке в Тюменской области и в городе Ишиме;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с письменного согласия педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

3.5. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- своевременно, точно и в полном объёме выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя или других уполномоченных лиц;
- использовать своё рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;
- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм

делового общения, неэтичного поведения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей и других работников Учреждения, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- своевременно и качественно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи извещать работодателя, по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;
- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач;
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;
- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются его локальным нормативным актом.

3.6. Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.5 Правил, обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- давать обучающимся прочные знания основ наук, формировать у них современное мировоззрение и отвечать за качество обучения, уровень их знаний и воспитания;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц.
- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма,

происшедшего с обучающимися;

- проходить в установленном порядке аттестацию;

- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением - обжаловать их в соответствии с установленным порядком.

- выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде с целью: соответствия общепринятым в обществе нормам делового стиля и светского характера; обеспечения здорового морально-психологического климата в образовательном учреждении, путём выработки единых требований к школьной форме обучающихся и внешнему виду педагогов; укрепления общего имиджа педагогического работника, создания положительного, позитивного примера для обучающихся и воспитанников.

4. Рабочее время и его использование

4.1.В Учреждении устанавливаются шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) и режим работы – с 08 часов утра до 20 часов вечера.

4.2.Продолжительность рабочего времени для:

а) административно - управленческого, бухгалтеров, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, водителя, секретаря руководителя, заведующей хозяйством - не более 40 часов в неделю;

б) педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата.

Категория работников (за ставку)	Продолжительность рабочей недели с выходным днем	Продолжительность рабочей недели, часовая	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
АУП (заместитель директора по УВР)	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	40 часовая	8ч30-16ч30 Субботу с 08ч30-11ч00	11ч30-12ч00
АУП (главный бухгалтер)	Пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	40 часовая	8ч00-17ч00	11ч30-12ч30
Педагоги (учителя, воспитатели) (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для учителей, один выходной для воспитателей среди недели по графику	36 часовая	Согласно утвержденному расписанию учебных занятий, консультаций, кружков, платных образовательных услуг, плану	нет

			работы школы	
Учебно-вспомогательный персонал (педагог-организатор, социальный работник, тьютер)	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным воскресеньем	36 часовая	8ч30-15ч30 суббота 9ч00-12ч30	11ч30-12ч00
Учебно-вспомогательный персонал (педагог-библиотекарь)	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным воскресеньем	36 часовая	8ч30-16ч00 суббота 9ч00-10ч00	11ч30-12ч00
Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным воскресеньем	40 часовая	График работы утверждается директором в соответствии с расписанием учебных занятий и сменности организации образовательной деятельности в школе	11ч30-12ч00
Младший обслуживающий персонал (рабочий по зданию), мл вос	Пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	40 часовая	8ч00-16ч00	11ч30-12ч00
Водитель	Пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	40 часовая	согласно расписанию учебных занятий, внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий	Согласно утвержденному графику работы
Секретарь руководителя	Пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	40 часовая	8ч00-17ч00	12ч30-13ч30
Заведующая хозяйством	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным воскресеньем	40 часовая	8ч00-16ч30 Суббота 10-12ч00	11ч30-12ч30
Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	40 часовая	8ч00-17ч00	12ч30-13.30

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:
- **преподавательскую** (учебную) работу (нормируемая часть рабочего времени - 18 астрономических часов), в которую включаются уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Преподавательская (учебная) работа проводится в соответствии с расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

- **воспитательную**, а также другую педагогическую работу, предусмотренную утверждёнными в установленном порядке должностными обязанностями и режимом рабочего времени, которая осуществляется в течение рабочего времени, но не конкретизирована по количеству часов, в том числе:

- ✓ 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;
- ✓ подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;
- ✓ организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ✓ дежурства, предусмотренные в п.п. «а», «б» пункта 4.7 Правил;
- ✓ выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (заведование учебными кабинетами, классное руководство и др.).

Педагогическая работа, осуществляемая в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Дни недели (периоды времени, в течение которых 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 др.

4.3. Начало рабочего времени административно – управленческого персонала с 8ч00 до 17ч00, учебно – вспомогательного персонала – с 08 часов 30 минут до 16 часов, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов.

Начало и окончание работы педагогических работников определяется в соответствии с порядком, установленным в п.4.2. Правил.

Остальные работники Учреждения работают согласно графикам работы, которые утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают

время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ)

4.4. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 99, 96, 105, 113 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в заключаемых с работниками договорах и коллективном договоре.

4.5. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.6. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками, Правилами, трудовыми договорами, запрещается и может разрешаться только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

4.7. В целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения дисциплины и порядка в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи, педагогические работники могут привлекаться к дежурствам:

а) в свободное от учебной работы время (в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий);

б) в дни учебной работы не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Дежурства проводятся по недельным графикам, утверждённым директором Учреждения с учётом мнения профкома.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении (карантин, погодные условия и др.), они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекаются работодателем в пределах установленного для них рабочего времени к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, и выполнение которых не противопоказано им по состоянию их здоровья.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим

законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

4.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

4.10. Вход в здание школы и интерната осуществляется через пост охраны, с отметкой в специальном журнале. Ключи от классов, кабинетов находятся на посту охраны и выдаются под роспись. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графику работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определен коллективным договором) перерыв для отдыха и приёма пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определенном в коллективном договоре или трудовом договоре. Такими работниками являются учителя, воспитатель.

5.4. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.5. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графиками, трудовыми договорами.

5.6. Нерабочими праздничными днями (кроме работников, работающих по графику) являются дни, указанные в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

работникам административно – управленческого аппарата - продолжительностью 56 календарных дней;

педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней;

работникам учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала – продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Работникам, работающим во вредных условиях труда, а также имеющим

ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры и др.).

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.) (ст. 124 ТК РФ).

5.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается (кроме беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными условиями труда) только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.19. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.20. 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.

5.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.22. Педагогические работники Учреждения 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 данного образовательного учреждения.

5.23. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (при наличии собственных средств учреждения):

- в случае регистрации брака работника – до 6 дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 2 дня;
- на похороны близких родственников – до 6 дней;
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней, и членам профкома – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), уровня образования, стажа работы, квалификационной категории и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, Методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений в Тюменской области и принимаемыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором (ст.ст. 149 – 154 ТК РФ). Если работа в праздничные дни производилась сверх нормы рабочего времени, то оплата труда сотрудника должна составить не менее двойной или часовой ставки сверх оклада (т.е. не менее чем в тройном размере).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: **11** и **26** числа в кассе Учреждения или по банковским зарплатным картам. Размер выплаты аванса осуществляется по заявлению работника, но не должен превышать 50% заработной платы работника. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре.

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

6.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ).

Для расчёта средней заработной платы

учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 – го по 30 – е (31 –е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29 – е) число включительно).

6.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.12. В коллективном договоре или другом локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами. Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

8.4. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

8.5. Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию трудовой функции.

8.6. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

Работодатель за особые трудовые заслуги представляет работников к государственным наградам, к присвоению почётных званий («Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.)

Кроме вышеперечисленного работодатель может применить другие виды поощрений, например, награждение почётной грамотой и ценным подарком. Материальные поощрения применяются при наличии у работодателя на это средств.

8.7. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется директором самостоятельно или на основании ходатайства непосредственного руководителя работника, решений (просьб, рекомендаций) Управляющего и педагогического советов, а также предложения (заключения) комиссии по премированию.

8.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён полностью или частично льгот и преимуществ в порядке, установленном в действующих у работодателя положениях, коллективном договоре, трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором самостоятельно или на основании докладных непосредственного руководителя работника, допустившего дисциплинарный проступок.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. При этом копия жалобы должна быть предоставлена указанному работнику. Дисциплинарное расследование проводится с участием работника, действия (бездействия) которого обжалуются. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2,3 ст.55 Федерального закона «Об образовании»).

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.11. 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 учёт мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

8.12. 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения, предусмотренные Правилами, не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, объяснения правонарушителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (в присутствии не менее чем трёх человек). В этом акте указываются число, год, время, место его составления, Ф.И.О работника, составляющего акт, а также лица, присутствующие при отказе работника ознакомиться с приказом под роспись, приказ, от росписи на котором отказался работник, а также причины отказа (если работник их указывает). Акт подписывается его составителем и присутствующими при его

составлении.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Если в течение года работник неоднократно привлекался к дисциплинарной ответственности, то он может быть уволен по инициативе работодателя по пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

9. Охрана труда

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказывать размер причинённого ей ущерба.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- ущерб, причинённый имуществу работника;
- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством;

- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию (ст. 247 ТК РФ).

10.7. Взыскания с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

10.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Управление Учреждением

11.1. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

12. Правила внутреннего распорядка для работников

12.1. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

12.1.1. Работники должны приходить на работу не менее чем за 20 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

12.1.2. Работник, первый пришедший утром и последний уходящий из здания Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания.

12.1.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился) и выключить свет.

12.1.4. Служебные помещения должны быть освобождены до 20.00 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по решению директора Учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 часов текущего дня.

12.1.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из класса;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в личных целях.

12.1.6. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей).

12.1.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время уроков и занятий;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами;
- курить.

12.1.8. Разрешается присутствовать на занятиях посторонним лицам (родителям (законным представителям) обучающихся и др.) только с согласия педагогического работника, который их проводит, и с разрешения директора. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по учебно - воспитательной работе.

12.1.9. Общие собрания работников Учреждения, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

12.1.10. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись директору Учреждения сдаются секретарю, который передаёт их ему дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00 часов);
- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к директору Учреждения.

По вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и

др.), работник обращается непосредственно к директору в дни его приёма по личным вопросам.

13. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров

13.1. Работник имеет право жаловаться в письменном виде на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю или директору Учреждения, а также обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

13.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Мнение профкома согласно ст. 372 ТК РФ имеется (протокол от « 03 » 06 2024 года № 05)

Положение
об оплате труда и стимулировании работников
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Ишимская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ишима от 22 января 2024 г №70 «О формировании фонда оплаты труда общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и регулирует формирование фонда оплаты труда.

1.2. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (далее Учреждение), определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Учреждения, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования. Разработано в целях упорядочения оплаты труда работников Учреждения, усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, укрепления здоровья обучающихся, укрепления и развития материально-технической базы.

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие с 01 января 2024 года.

2. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на текущий календарный год исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, средств субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения Учреждением муниципального задания и определенные муниципальным правовым актом администрации города Ишима (далее – субсидия на иные цели) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до Учреждения устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации города Ишима.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется из средств субсидии на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения, в соответствии с муниципальным заданием на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N_i \times K \times D \times H + \text{ФОТ моп} + \text{ФОТ мед, где:}$$

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда Учреждения;

N_i – нормативы финансового обеспечения государственных гарантий;

K - поправочный коэффициент к нормативу финансового обеспечения государственных гарантий, установленный для конкретной Учреждения;

D - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных Учреждения расходов на финансовое обеспечение государственных гарантий составляет не более 98%

H - количество обучающихся в Учреждения;

ФОТ моп – расчетный фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала Учреждения;

ФОТ мед – расчетный фонд оплаты труда медицинского персонала Учреждения.

3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения

3.1. Фонд оплаты Учреждения состоит из:

- базовой части (ФОТб)
- стимулирующей части (ФОТст)
- социальной части (ФОТсоц).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70 % фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

3.3. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном разделе, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

3.4. За счет средств социальной части (ФОТ соц) осуществляются следующие выплаты:

3.4.1. Единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, в размере 26 тыс. рублей;

3.4.2. Ежемесячные выплаты работникам Учреждения, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный...», соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц;

либо за почетное звание СССР или Российской Федерации «Народный...», соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

3.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в Учреждении дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.6. Сложившаяся экономия социальной части фонда оплаты труда (ФОТ соц) подлежат распределению на осуществление стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

3.7. Выплаты работникам Учреждения, предусмотренные подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Положения, устанавливаются трудовым договором на основании приказа директора Учреждения по письменному заявлению работника Учреждения.

3.8. Выплата педагогическому работнику Учреждения, предусмотренная подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Положения, производится на основании приказа директора Учреждения по письменному заявлению педагогического работника Учреждения

3.9. Выплаты директору Учреждения, предусмотренные пунктом 3.4.2 настоящего Положения, производятся в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.10. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

б) иные категории педагогических работников;

в) административно – управленческий персонал Учреждения;

г) учебно–вспомогательный персонал Учреждения;

д) младший обслуживающий персонал Учреждения.

3.11. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

3.12. Размеры должностных работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами Учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Учреждения.

В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

Ежегодно на 1 января и на 1 сентября, а также в случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательных организаций размеры должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера пересматриваются в соответствии с настоящей Методикой, с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение.

3.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается:

а) для руководителя Учреждения – в кратности до 8;

б) для заместителей руководителя:

- в случае если в штатном расписании Учреждения предусмотрена только одна должность заместителя руководителя – в кратности до 6;
- в случае если в штатном расписании Учреждения предусмотрены две и более должности заместителей руководителя – в кратности до 4;
- для главных бухгалтеров Учреждения – в кратности до 3.

3.14. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) подлежит распределению на осуществление стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат работникам общеУчреждения в соответствии с главой 7 настоящего Положения.

3.15. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4. Определение стоимости реализации образовательной программы и повышающих коэффициентов

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 65 % доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 35% доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости реализации образовательной программы, учебной нагрузки педагога и численности

обучающихся в классах.

4.3. Для определения стоимости реализации образовательной программы вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость реализации образовательной программы, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. Стоимость реализации образовательной программы в Учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{\text{ТП}} = \frac{\text{ФОТо} \times n}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_8 \times v_8 + a_9 \times v_9) \times 52}, \text{ где:}$$

$C_{\text{ТП}}$ - стоимость реализации образовательной программы;

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

n - количество учебных недель в учебном году (количество учебных недель в учебном году устанавливается учебным планом Учреждения);

a_1 - количество обучающихся в первых классах;

a_2 - количество обучающихся во вторых классах;

a_3 - количество обучающихся в третьих классах;

.....

a_9 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v_1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v_2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v_3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

.....

v_9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе.

4.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с учебным планом, включая часы педагогической коррекции.

4.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

б) осуществление выплат компенсационного характера, (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса) в соответствии с приказом директора;

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при

определении должностного оклада педагогического работника.

4.7. Доплата за классное руководство в Учреждении выплачивается в соответствии с приказом директора.

4.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются с учетом:

а) сложности и (или) приоритетности предмета (К);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П).

4.9. Повышающие коэффициенты с учетом сложности и (или) приоритетности предмета (К) устанавливаются в размере:

Предмет	Коэффициент
Предметы учебного плана 5-9 классов: русский язык, литература, чтение, развитие речи, математика, алгебра, геометрия, вероятность и статистика, физика, иностранный язык	1,20
Предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы, предметы коррекционно-развивающей области 1 - 4 классов начальной школы (формирование речевого слуха и произносительной стороны устной речи (индивидуальные занятия); развитие познавательной сферы (индивидуальные занятия); логопедические занятия (индивидуальные); психокоррекционные занятия (индивидуальные); психокоррекционные занятия (фронтальные); развитие учебно-познавательной деятельности (фронтальные занятия); развитие слухового восприятия и техника речи (фронтальные занятия), музыкально-ритмические занятия, ритмика, логоритмика, социально-бытовая ориентировка)	1,15
Предметы учебного плана 5-9 классов: химия, география, биология, природоведение, информатика, история, обществознание, мир истории, основы духовно-нравственной культуры народов России, сельскохозяйственные технологии, технология, профильный труд, трудовое обучение, черчение. Предметы коррекционно-развивающей области 5-9 классов (развитие восприятия и воспроизведения устной речи (индивидуальные занятия); развитие речевого слуха и формирование произношения (индивидуальные занятия); развитие учебно-познавательной деятельности (групповые занятия)	1,10
Предметы учебного плана 5-9 классов: физическая	1,05

культура, адаптивная физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности	
Предметы учебного плана 5-9 классов: изобразительное искусство, рисование, социально-бытовая ориентировка, основы социальной жизни	1,0

4.10. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категории - 1,20;

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 1,10;

в) для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию «педагог-методист» - 1,4;

г) для педагогических работников, имеющих категорию «педагог-наставник» - 1,3.

4.11. Повышающие коэффициенты с учетом особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П) устанавливаются в размере:

а) за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья - 1,20;

б) за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы: до 2-х учащихся – 4,5; от 3-х и более – коэффициент 2;

г) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий – 1,05.

4.12. Воспитателям выплата заработной платы осуществляется на основании должностного оклада, исходя из нормы педагогической нагрузки на ставку заработной платы 25 часов в неделю. Норма часов педагогической нагрузки на ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах: для учителей 1 -9 классов – 18 часов в неделю, для учителей – дефектологов, учителей-логопедов – 20 часов в неделю.

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П+Д$, где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения;

Д – компенсация за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.3. В случае если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 + Н2 \times Т2 \times К2 \dots + Нn \times Тn \times Кn) \times А \times П + Д$, где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

Н1,Н2,...Нn - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т1,Т2,...Тn - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения;

Д – компенсация за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.4. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А + Д$, где

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

Н - средняя наполняемость по школе;

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

Д – компенсация за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.5. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение при делении класса на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

ДО = Стп х Н х Т х К х А х П+Д, где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость реализации образовательной программы (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в подгруппе;

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

П – повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы;

Д – компенсация за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.6. При определении стоимости реализации образовательной программы (руб./ученико-час) и, соответственно, должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и внеаудиторная занятость.

Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

- проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;
- 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;
- 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 Учреждения в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) Включает в себя стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения, которые распределяются ежемесячно.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст), сформированная исходя из объема бюджетных средств, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, распределяется на всех работников Учреждения, за исключением административно-управленческого персонала Учреждения.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам Учреждения стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат.

6.3. Стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты руководителю Учреждения производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования, Положением о централизованном фонде стимулирования труда руководителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования.

Размеры, порядок, условия и критерии осуществления стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат, включая показатели эффективности деятельности работников Учреждения, в том числе классного руководителя, определяются локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Учреждения.

6.4. Распределение стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат работникам Учреждения осуществляется комиссией, в состав которой входят представитель первичной профсоюзной организации, работники Учреждения, комиссия Управляющего совета.

6.5. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) могут осуществляться стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера) работникам образовательной организации с учетом фактической аудиторной нагрузки и стоимости часа внеурочной занятости по отдельным направлениям внеурочной деятельности:

- функциональная грамотность (в 1-9 классах в объеме 1 час в неделю)
- внеурочное занятие «Разговоры о важном» (в 1-9 классах в объеме 1 час в неделю).

Стоимость часа внеурочной занятости определяется в соответствии с приказом директора.

Стимулирующие выплаты (премии) распределяются комиссией Управляющего совета Учреждения по представлению руководителя.

6.6.. Расходы на начисление к выплатам в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

6.8. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения, определяются в локальных правовых актах Учреждения и (или) в коллективных договорах с учетом следующих показателей:

Учитель, воспитатель, тьютор	1. Развитие материально-технической базы Учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		
	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	да/нет	0-5
	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.)	да/нет	0-5
	Повышение профессионального мастерства		
	Осуществление совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся	да/нет, наличие отчетной документации	0-5
	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (1 раз по итогам года)	да/нет, наличие отчетной документации	0-3
	Личное результативное очное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах	-городской уровень	0-3
		-региональный уровень	0-5
	Личное выступление на конференциях	-городской уровень	0-3
-региональный уровень		0-5	

	Личное результативное заочное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах	-городской уровень -региональный уровень	0-3 0-5
	Участие педагогов в конкурсах, НКП, фестивалях в составе жюри	Да/нет	0-5
	Разработка олимпиадных заданий, материалов для контроля знаний обучающихся	Да/нет	0-3
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет	0-3
	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	да/нет	0-3
	Предоставление опыта работы, творческого отчета, проведение мастер-класса и т.д.	да/нет	0-5
	Организация работы с одаренными детьми	да/нет	0-5
3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией			
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников Учреждения, работников Учреждения по деятельности Учреждения. Да/нет	0-5	
Организация своевременной актуализации сайта, соответствующего действующему законодательству.	да/нет	0-5	
Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности			
Эффективность работы по достижению результатов нового качества			
За результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования			0-15

	<p>Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся (по итогам года, четверти)</p>	<p>$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество обучающихся, освоивших основные образовательные программы; В- количество обучающихся; N – доля обучающихся, освоивших основные образовательные программы 100%</p>	<p>0-5</p>
	<p>Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА и др.)</p>	<p>$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших проверочную работу); В - количество выпускников (обучающихся); N – доля выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших проверочную работу) Городской уровень Больше городского</p>	<p>0-5</p>
	<p>Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся</p>	<p>да/нет, наличие</p>	

		<p>отчетной документации; $N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации 100%</p>	0-5
	<p>Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня</p>	<p>$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество победителей и призеров, подготовленных педагогом; В - количество принявших участие; N – доля победителей и призеров, подготовленных педагогом 0-50% 50-80% 80-100%</p>	0-5
	<p>Использование различных форм и технологий профориентационной работы</p>	<p>да/нет, наличие отчетной документации</p>	0-3
	<p>Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов</p>	<p>$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество</p>	

		обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов; В - количество обучающихся по индивидуальным маршрутам; N – доля обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов 60-80% 80-90% 90-100%	1-5
	Качественное составление расписания учебных занятий в соответствии с физиологической кривой умственной работоспособности обучающихся по шкале трудности	да/нет	0-5
	Освоение обучающимися образовательных стандартов (по результатам четверти): -отсутствие неуспевающих	да/нет	0-3
	Динамика качества знаний в течение текущего учебного года (по итогам четверти, полугодия, года)	-1-10% -более 10%	1-2 3-4
	Систематическое, качественное выполнение особо важной для школы работы с целью повышения качества обучения, воспитания и здоровьесбережения.	да/нет	0-3
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы (в том числе открытые уроки и внеклассные мероприятия)	да/нет	0-5
	Общественная деятельность, организация работы по технике безопасности в школе, сохранность и использование оборудования в кабинетах повышенной опасности	да/нет	0-5
	Качественная подготовка обучающихся к итоговой и промежуточной аттестации	да/нет	1-5
	Отсутствие отчислений из образовательного учреждения (по итогам четверти)	да/нет	0-1
5. Эффективность воспитательной системы Учреждения			

	<p>Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период</p>	<p>$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости, в том числе по предмету; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости 0-50% 50-100%</p>	<p>1-5</p>
	<p>Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств</p>	<p>Да/нет</p>	<p>1-5</p>
	<p>Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления</p>	<p>Да/нет</p>	<p>0-5</p>
	<p>Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся)</p>	<p>Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений</p>	<p>1-2</p>
	<p>Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия</p>	<p>$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия</p>	<p>0-2</p>

		80-90% 90-100%	
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями	Да/нет	0-2
	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности	Да/нет	0-3
	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности	Да/нет	0-3
	Организация и проведение школьных мероприятий	Да/нет	0-2
Педагог-психолог	1. Повышение профессионального мастерства		
	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (1 раз по итогам года)	да/нет, наличие отчетной документации	0-2
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет	0-2
	Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе	да/нет	0-5
	Сопровождение молодых специалистов	да/нет	0-2
	Ведение документации, направленной на оказание консультационной социально-психолого-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам	Да/нет	0-5
	2. Обеспечение общественного участия в Учреждении, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников Учреждения, работников Учреждения по деятельности Учреждения. Да/нет	0-1
	3. 3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся	да/нет, наличие отчетной документации	0-3	

	Сопровождение обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов	$N = A/B*100\%$, где А - количество обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов; В - количество обучающихся по индивидуальным маршрутам; N – доля обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов 60-80% 80-90% 90-100%	0-5
4. 4. Эффективность воспитательной системы Учреждения			
	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	да/нет, наличие отчетной документации	0-5
	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся)	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	0-5
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	$N = A/B*100\%$, где А - количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, эмоционально стабильных и	0-5

		находящихся в состоянии благополучия до 50% 50-70% 70-100%	
	Организация и проведение просветительской деятельности (консультации, лаборатории, семинары-практикумы и др.)	да/нет	0-3
	Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями	$N = A/B * 100\%$, где А- количество педагогов, получивших квалифицированную помощь по поддержке и развитию каждого ребенка; В- количество педагогов; N- доля педагогов, получивших квалифицированную помощь по поддержке и развитию каждого ребенка до 50% 51-100%	0-2
Социальный педагог	1. Повышение профессионального мастерства		
	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации (раз в год)	да/нет, наличие отчетной документации	0-2
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет	0-2
	Ведение документации, направленной на оказание консультационной социально-психолого-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам	Да/нет	0-3
	Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления Учреждения		

	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников Учреждения, работников Учреждения по деятельности Учреждения. Да/нет	0-1
3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества			
	Отсутствие обучающихся, выбывших из Учреждения и не продолжающих обучение	N = A/B*100%, где А- количество обучающихся выбывших из ОУ и не продолжающих обучение; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся выбывших из ОУ и не продолжающих обучение Ниже 100% 100%	0-3
	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся	да/нет, наличие отчетной документации	0-2
	Сопровождение обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов	N = A/B*100%, где А- количество обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов; В - количество обучающихся	0-3

		по индивидуальным маршрутам; N – доля обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов	
4. Эффективность воспитательной системы			
Учреждения			
Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта		$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости, в том числе трудоустройство; В - обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости	0-5
Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики		Да \ нет	0-3
Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления		Да \ нет	0-3
Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся		Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	0-5

	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	0-3
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями и семьями детей группы особого внимания	$N = A/B \cdot 100\%$, где А- количество мероприятий организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий, предусматривающих привлечение родителей; N – доля мероприятий организованных и проведенных с участием родителей	0-5
	Организация на высоком уровне работы на микроучастке образовательного учреждения, направленной на профилактику безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних	Да/нет	0-3
	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности	Да/нет	0-3
Педагог-библиотекарь	1. Развитие материально-технической базы Учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		

Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	да/нет	0-3
Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.)	да/нет	0-5
Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	Да/нет	0-5
2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников		
Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	да/нет, наличие отчетной документации	0-3
Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет	0-3
3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников Учреждения, работников Учреждения по деятельности Учреждения. Да/нет	0-3
Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся	да/нет, наличие отчетной документации	0-5
5. Эффективность воспитательной системы Учреждения		
Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса	да/нет, наличие отчетной документации	0-3
Организация и проведение мероприятий	да/нет	0-3
Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся,	да/нет, наличие отчетной	0-5

	пропаганды чтения как формы культурного досуга	документации	
Заведующая хозяйством	обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в Учреждения	Да/нет	0-5
	организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения	Да/нет	0-5
	экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение	Да/нет	0-5
	высокое качество подготовки Учреждения к реализации образовательного процесса	Да/нет	0-5
	содержание пришкольной территории без замечаний	Да/нет	0-5
	сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствии с требованиями	Да/нет	0-5
	качественная подготовка документации для осуществления закупки товаров, работ, услуг	Да/нет	0-5
	эффективная работа в составе комиссии по закупкам товаров, работ, услуг	Да/нет	0-5
	соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет	0-3
	отсутствие предписаний надзорных органов	Да/нет	0-5
	отсутствие замечаний при проведении инвентаризации	Да/нет	0-5
	обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала	Да/нет	0-4
Бухгалтер	соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет	0-3
	своевременное составление и сдачи отчетности	Да/нет	0-5
	отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	Да/нет	0-5
	ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	Да/нет	0-5
	своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	Да/нет	0-5
	активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью	Да/нет	0-3
	качественное проведение инвентаризации и оформление ее результатов	Да/нет	0-5

	качественное ведение документации по закупкам товаров, работ, услуг	Да/нет	0-5
	своевременная актуализация документации на сайте www.zakupki.gov.ru	Да/нет	0-5
	эффективная работа в составе комиссии по закупкам товаров, работ, услуг	Да/нет	0-5
	эффективная работа на торговой электронной площадке при проведении закупок в электронной форме	Да/нет	0-5
	качественное выполнение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, направленных на сопровождение воспитательного процесса	Да/нет	0-5
	организация на высоком уровне работы с документацией по внебюджетным средствам	Да/нет	0-5
Секретарь руководителя	качественное ведение документации	Да/нет	0-5
	высокая результативность взаимодействия с ПФ РФ, центром занятости населения	Да/нет	0-5
	качественное ведение воинского учета	Да/нет	0-5
	качественное ведение школьного архива	Да/нет	0-5
	своевременное выполнение курьерских обязанностей	Да/нет	0-3
	отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	Да/нет	0-5
	своевременное составление и сдачи отчетности	Да/нет	0-5
	эффективная работа в составе комиссии по закупкам товаров, работ, услуг	Да/нет	0-5
	соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет	0-3
Младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, слесарь-сантехник, вахтер, сторож)	проведение генеральных уборок	Да/нет	0-5
	оперативность выполнение заявок по устранению технических неполадок	Да/нет	0-5
	качественное выполнение текущих ремонтных работ и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, направленных на сохранение здоровья обучающихся.	Да/нет	0-5
	оперативность выполнение заявок по уборке мест общего пользования	Да/нет	0-5
	озеленение школы, способствующие созданию благоприятного для здоровья обучающихся климата	Да/нет	0-5
	качественная уборка помещений, соблюдение правил и норм санитарии и гигиены, направленных на профилактику вирусных заболеваний	Да/нет	0-5

	обучающихся.		
	качественная уборка санитарных узлов, способствующая поддержанию санитарно-гигиенических условий в школе, предупреждению заболеваемости среди обучающихся	Да/нет	0-5
	качественная, системная и эффективная работа по созданию безопасных условий пребывания обучающихся в школе, обеспечение сохранности материально-технической базы школы	Да/нет	0-5
	качественная уборка территории школы	Да/нет	0-5
	качественное осуществление контрольно-пропускного режима, способствующего обеспечению безопасного пребывания обучающихся и сотрудников на территории школы.	Да/нет	0-5
	качественное предоставление услуг при приеме и выдаче верхней одежды	Да/нет	0-5
	отсутствие обоснованных обращений сотрудников и родителей	Да/нет	0-5
	участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий Учреждения	Да/нет	0-5
Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Да/нет	0-5
	отсутствие дорожно-транспортных происшествий	Да/нет	0-5
	отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения	Да/нет	0-5
	эффективное и экономное расходование горюче - смазочных материалов	Да/нет	0-5
Повар	Организация правильного и сбалансированного детского питания в соответствии с требованиями нормативных актов по результатам проверок контролирующих органов.	Да/нет	0-5
	Организация обеспечения высокого качества и безопасности приготовления пищи.	Да/нет	0-5
	Строгое соблюдение технологии приготовления пищи и санитарно – гигиенических правил и норм.	Да/нет	0-5
Заместители руководителей по УВР	Развитие материально-технической базы Учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)		
	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе	Да/нет	0-5
	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка,	Да/нет	0-5

безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения		
Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных	Да/нет	0-5
Повышение профессионального мастерства педагогических работников		
Организация эффективного сопровождения профессионального роста педагогов	Да/нет	0-5
Обеспечение совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся	Да/нет	0-5
Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации	Да/нет	0-3
Соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет	0-3
Наставничество и сопровождение молодых специалистов	Да/нет	0-3
Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления		
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей	Да/нет	0-5
1. Организация своевременной актуализации сайта, соответствующего действующему законодательству 2. Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности	Да/нет	0-5
Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация семейно-школьных проектов	Да/нет	0-3
Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся	Да/нет	0-5
Проведение системной работы по сохранению контингента	Да/нет	0-3
Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА)	Да/нет	0-5
Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся	Да/нет	0-5
Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и	Да/нет	0-5

	призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня		
	Использование различных форм и технологий профориентационной работы	Да/нет	0-3
	Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов	Да/нет	0-5
Эффективность воспитательной системы Учреждения			
	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период	Да/нет	0-5
	Реализация программ дополнительного образования	Да/нет	0-5
	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	Да/нет	0-5
	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления	Да/нет	0-3
	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся)	Да/нет	0-3
	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия	Да/нет	0-5
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями	Да/нет	0-5
	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности	Да/нет	0-3
Медработник и, диетсестра	Своевременная и качественная организация наблюдения состояния здоровья, физического и психического развития обучающихся, своевременное оказание им медицинской помощи.	Да/нет	0-5
	Организация, своевременное и качественное проведение углублённых медицинских осмотров обучающихся, профилактических и лечебно – оздоровительных мероприятий, должная оценка их эффективности.	Да/нет	0-5
	Уменьшение количества часто болеющих обучающихся, обучающихся по сравнению с конкретным периодом прошлого года.	Да/нет	0-5
	Участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на реабилитацию здоровья обучающихся.	Да/нет	0-5

	Организация правильного и сбалансированного детского питания в соответствии с требованиями нормативных актов по результатам проверок контролирующих органов.	Да/нет	0-5
	Организация обеспечения высокого качества и безопасности приготовления пищи.	Да/нет	0-5
	Строгое соблюдение технологии приготовления пищи и санитарно – гигиенических правил и норм.	Да/нет	0-5
УВП, офисный служащий общего профиля	Содействие в создании благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников	Да/нет	0-5
	Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника	Да/нет	0-5
	Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников.	Да/нет	0-5
	Высокий уровень исполнения должностных обязанностей	Да/нет	0-5
	Обеспечение сохранности имущества и оборудования	Да/нет	0-5

6.8. Премия выплачивается конкретному работнику Учреждения, с учетом критериев и показателей качества и результативности труда, предусмотренных настоящим Положением.

6.9. Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость одного балла установлена в размере 1 000,00 (одна тысяча) рублей.

6.10. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечении высокой результативности учебно-воспитательного процесса в Учреждении и не зависит от стажа работы.

6.11. Все премии выплачиваются с учетом районного коэффициента.

6.12. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время). Фактически отработанное время включает: время работы в течение нормального рабочего времени; время, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени; время, проведенное на рабочем месте для его обслуживания и подготовки к работе; время простоя на рабочем месте не по вине работника; время, отведенное для коротких перерывов в работе для отдыха. В фактически отработанное время не включается оплаченное, но не отработанное время (например, ежегодный отпуск, время болезни).

6.13. При наличии внебюджетных средств может выплачиваться премия по итогам квартала, полугодия, года.

6.14. Возможна выплата материальной помощи из внебюджетных средств сотрудникам, находившимся в трудной жизненной ситуации (пожар, потоп, другие стихийные бедствия, продолжительная болезнь сотрудников или родственников первой линии, смерть сотрудника или близких родственников первой линии).

6.15. Выплата премий, материальной помощи работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Трудовой договор с руководителями Учреждения заключается с органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя Учреждения, на определенный срок, не превышающий 5 лет.

7.2. Оплата труда руководителя Учреждения включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты за счет средств на текущий год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием;
- г) стимулирующие выплаты от полученных образовательной организацией доходов от оказания платных образовательных услуг и иных платных услуг;
- д) иные выплаты.

7.3. В случае изменения размера должностного оклада руководителя Учреждения вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников данной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) группы оплаты труда, установленной для Учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

7.4. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) стимулирующие выплаты и иные поощрительные выплаты за счет средств централизованного фонда, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего положения;
- г) стимулирующие выплаты от полученных образовательной организацией

доходов от оказания платных образовательных услуг и иных платных услуг;
д) иные выплаты.

7.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в конкретной сумме.

7.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в зависимости от фактических условий труда в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Премирование руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения производится в соответствии с Положением о централизованном фонде стимулирования труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.8. Заместитель руководителя Учреждения может осуществлять педагогическую работу объеме не более 9 часов в неделю. В этом случае объем учебной нагрузки и соответствующий размер выплат закрепляется в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему.

Размер оплаты труда за педагогическую работу рассчитывается в соответствии с разделом 4,5,6 Методики формирования фонда оплаты труда образовательных организаций города Ишима, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.9. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения не может превышать установленного п.3.13 предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения.

7.10. Положения настоящего раздела распространяются, в том числе на должностных лиц, временно исполняющих обязанности руководителя Учреждения на период его отсутствия по причине увольнения.

Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2024 год

Администрация МАОУ «Ишимская школа-интернат» и первичная профсоюзная организация заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024-2027 гг. администрация МАОУ «Ишимская школа-интернат» совместно с профсоюзным комитетом обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятий</i>	<i>стоимость</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Примечание</i>
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		Август	Заведующая хозяйством	
2.	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах.		Август	Директор	
3.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.		по плану	Администрация, завхоз	
4.	Обеспечение инструкциями по охране труда вновь принятых сотрудников с соответствующими записями в журналах по технике безопасности.		по мере необходимости	Уполномоченный по охране труда, председатель ПК	
5.	Обеспечение работников мылом, моющими и обеззараживающими	80 000,00	В течение года	завхоз	

	средствами в соответствии с установленными нормами.				
6.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям. Согласование с ПК.		Январь, февраль	Администрация, уполномоченный по охране труда, председатель ПК	
II. Технические мероприятия					
1.	Проведение испытаний заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	45 000,00	Август	завхоз	
2.	Приобретение бытовой и компьютерной техники.	500 000,00	В течение года	Администрация	
3.	Косметический ремонт классов, кабинетов, групп.	200 000,00	Июнь, июль	Администрация, сотрудники школы	
4.	Ремонт групп	350 000,00	Июнь	Администрация	
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Медицинский осмотр.	350 000,00	По графику	Медицинские работники	
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки.	70 000,00	Октябрь	Медицинские работники	
3.	Контроль за температурным режимом, освещенностью, микроклиматом.		Постоянно по графику	Заведующая хозяйством, уполномоченный по охране труда	
4.	Приобретение медицинских аптечек	30 000,00	Февраль	Уполномоченный по охране труда, ПК	
IV. Мероприятия по обеспечению Спецодежды и средствами индивидуальной защиты					

1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	100 000,00	по мере необходимости	завхоз	
2.	Обеспечение электрощитовой индивидуальными средствами защиты.	5 000,00	Январь	Администрация, ПК	
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Техническое обслуживание по пожарной сигнализации.	250 000,00	Постоянно	ООО «Энергосервис»	
2.	Проверка пожарных кранов на водоотдачу (31 кран)	30 000,00	Март	Заведующая хозяйством	
3.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка 32 огнетушителей).	35 000,00	Февраль	Заведующая хозяйством	
4.	Пропитка деревянных конструкций, испытание ограждения, кровли	200 000,00	по плану	Заведующая хозяйством	
5.	Обучение работников и обучающихся в учреждении пожарной безопасности. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		В течение года по плану	Заместители директора, уполномоченный по* охране труда	
6.	Проведение инструктажей по технике безопасности с лицами принятыми на работу с соответствующими записями в журналах по технике безопасности.		Постоянно	Директор, заместители директора	

Перечень профессий,
должностей, при работе на которых выдаётся спецодежда и другие средства индивидуальной защиты на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н «Об утверждении единых типовых форм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

Должность, профессия	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Уборщик производственных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар

		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Водитель	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.

		загрязнений	
	Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) № ____
С ПЕДОГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ**

г. Ишим

«__» сентября 202__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ишимская школа-интернат», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора школы, Калугиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, и работник

работающий

в должности _____

Далее именуемый «Работник», договорились о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по **должности «_____»** (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации), а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора – эффективного контракта.

1.2. Договор является: договором по основной работе.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на: _____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» ____ 20__ г.

1.5. Дата начала работы с «__» ____ 20__ г.

1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 202__ г.

II. Права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

- 2.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 2.2.6. обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта;
- 2.2.7. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2.2.8. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 2.2.9. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 2.2.10. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность. Инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 2.2.11. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 2.2.12. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 2.2.13. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2.2.14. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.2.15. соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.16. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;
- 2.2.17. способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению учащимися профессиональных образовательных программ, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, в т. ч. по индивидуальным учебным планам и ускоренным курсам (в рамках федеральных государственных образовательных стандартов), современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 2.2.18. обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
- 2.2.19. проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 2.2.20. разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу (на основе примерных основных общеобразовательных программ) и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;

- 2.2.21. организовывать самостоятельную, в т. ч. исследовательскую, деятельность учащихся;
- 2.2.22. реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учащимися актуальные события современности;
- 2.2.23. обеспечивать достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов);
- 2.2.24. оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе) с учетом уровня освоения знаний, овладения умениями, развития опыта творческой деятельности и познавательного интереса учащихся, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы;
- 2.2.25. поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- 2.2.26. осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в т. ч. электронного журнала и дневников учащихся);
- 2.2.27. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 2.2.28. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединений и в методической работе в других формах;
- 2.2.29. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- 2.2.30. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 2.2.31. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.2.32. предоставлять сведения в информационную систему «Web- образование – школа Тюменской области:
- о родительских собраниях;
 - портфолио учащихся;
 - поурочное планирование
 - о текущей успеваемости учащихся;
 - об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- 2.2.33. вести электронный дневник и электронный журнал успеваемости учащихся.
- 2.2.34. осуществлять организацию образовательного процесса с учетом введенного нового Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования реализация которого осуществляется через изучение обязательных предметных областей и направлений внеурочной деятельности;
- 2.2.35. осуществлять контроль за рациональным использованием сети Интернет;
- 2.2.36. не разглашать сведения коммерческой и служебной тайны, персональных данных работников и обучающихся, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.2.37. контролировать использование компьютера в сети Интернет учащимися во время учебного процесса;
- 2.2.38. контролировать работу обучающихся в сети Интернет, в случае нарушения правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет, запрещать дальнейшую работу.

2.2.39. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников организации:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками школы или иными лицами;
- сообщить непосредственно руководителю школы или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель в праве:

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных правовых актов;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующего у настоящего Работодателя.
- 4.2. Особенности режима рабочего времени: полный рабочий день.
- 4.3. Работодатель предоставляет Работнику соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ:
- ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью _____ календарных дней.
- 4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

V. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере: должностной оклад за ставку (_____ часов) _____ рублей

педагогическая нагрузка за _____ часов	_____ рублей
За книгопечатную продукцию	_____ рублей
районный коэффициент	_____ рублей
Итого	_____ рублей

норма часов преподавательской работы - 18 часов

Коэффициент, учитывающий категорию	предмет	класс	кол-во уч-ся	Коэф. слож-ти предмета	книгоизд. продукция	стоимость уч. часа	кол-во часов в неделю	зар. пл. в месяц	С к-ом за корр. работу	педагогическая з/плата с коэфф	15%	Итого в месяц
1												
1												
1												

Итого: заработная плата без учета стимулирующих выплат с 201... г. устанавливается в размере _____ рублей

5.2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.3. Размер выплаты стимулирующего характера может изменяться ежемесячно, как в сторону уменьшения, так и увеличения в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника, устанавливаемых ежемесячно согласно локальным нормативным актам, действующих у настоящего Работодателя. Уведомления об изменениях размера выплаты стимулирующей части Работнику не направляются.

5.4. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, а именно:

авансовый платеж: 26 числа каждого месяца
окончательный платеж 11 числа каждого месяца.

5.5. Заработная плата Работника перечисляется на международную пластиковую карточку в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Дополнительное страхование Работника производится в отдельном порядке и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

VII. Условия неразглашения тайны, охраняемой законом

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, согласно представленного под роспись перечня информации охраняемой законом тайны.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. Работник несет ответственность:

8.2.1. за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

8.2.2. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

8.2.3. за разглашение персональных данных учащихся, родителей учащихся (законных представителей), сотрудников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

8.2.4. Обязанности работника организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников организации:

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

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

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

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

- сообщить непосредственно руководителю школы или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

IX. Иные условия трудового договора

9.1. Настоящий договор может быть изменен путем заключения дополнительного соглашения между сторонами настоящего трудового договора, через уведомление Работника не позднее чем за 2 месяца.

9.2. Настоящий договор может быть дополнен путем заключения дополнительного соглашения между сторонами настоящего трудового договора.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.4. Приложения и дополнительные соглашения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

X. Показатели эффективности и результативности деятельности педагога

10.1. Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе.

10.2. Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета и т.д.).

10.3. Осуществление совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития учащихся.

10.4. Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.

10.5. Соблюдение норм профессиональной этики.

10.6. Наставничество и сопровождение молодых специалистов.

10.7. Ведение экспериментальной работы в ОУ, разработка и внедрение авторских программ

10.8. Распространение опыта экспериментальной работы и его результатов в СМИ (печатные издания, TV, Интернет)

10.9. Личное выступление на конференциях.

10.10. Личное результативное заочное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах

10.11. Руководство школьным методическим объединением, творческой, проблемной группами.

10.12. Представление опыта работы, творческого отчета

10.13. Работа с одаренными детьми.

10.14. Участие педагогов в конкурсах, фестивалях в составе жюри.

10.15. Разработка олимпиадных заданий, материалов для контроля знаний обучающихся.

10.16. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.

10.17. Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.

10.18. Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной деятельности.

10.19. Достижение результатов освоения учащимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими

- возможностями учащихся.
- 10.20. Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования.
 - 10.21. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации учащихся.
 - 10.22. Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня.
 - 10.23. Использование различных форм и технологий профориентационной работы.
 - 10.24. Результативность учащихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов.
 - 10.25. Организация работы в условиях перехода на ФГОС.
 - 10.26. Освоение учащимися образовательных стандартов (по результатам четверти):
 - отсутствие неуспевающих
 - % общей успеваемости выше среднего по городу
 - % качества выше среднего по городу.
 - 10.27. Динамика качества знаний в течение текущего учебного года (по итогам четверти, полугодия, года).
 - 10.28. Качественная подготовка учащихся к итоговой или промежуточной аттестации (проведение консультаций).
 - 10.29. Отсутствие отчислений из образовательного учреждения в 1-9 классах.
 - 10.30. Средний балл выше областного показателя по итогам ГИА.
 - 10.31. Организация, участие и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у учащихся, воспитанников и их родителей.
 - 10.32. Организация и проведение на высоком уровне учебно-воспитательного процесса в рамках кружковой деятельности, обеспечивающего досуговую занятость учащихся во внеурочное время.
 - 10.33. Организация досуговой, внеурочной занятости учащихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период.
 - 10.34. Организация участия учащихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.
 - 10.35. Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.
 - 10.36. Организация профилактической работы с учащимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди учащихся).
 - 10.37. Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении учащихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.
 - 10.38. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями.
 - 10.39. Охват учащихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.
 - 10.40. Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.
 - 10.41. Высокое качество организации дежурства по школе, направленного на поддержание санитарно-гигиенических условий в школе, предупреждение травматизма среди учащихся
 - 10.42. Обеспечение безопасной перевозки детей, отсутствие нарушений техники безопасности
 - 10.43. Организация общественно-значимой деятельности учащихся в

каникулярный период

10.44. Подготовка учащихся (в личном первенстве) и /или команд, организованных ОУ, ставших победителями и призёрами спортивных, творческих соревнований, конкурсов, фестивалей

XI. Изменение и прекращение трудового договора

11.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

XII. Заключительные положения

12.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и(или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Работодатель: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ишимская школа-интернат» Директор _____ Г.А. Калугина	Работник: _____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (паспорт, серия №) _____ (домашний адрес) _____ телефон
---	---

С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением «Об обработке персональных данных работников МАОУ «Ишимская школа-интернат»», должностной инструкцией, Положением «О запрете курения в помещениях, на территории МАОУ «Ишимская школа-интернат»» ознакомлен(а).

Экземпляр трудового договора на руки получил(а):

Подпись	расшифровка	дата
---------	-------------	------

Работник не возражает в предоставлении, обработке его персональных данных, необходимых для оформления трудовых отношений с Работодателем

Подпись	расшифровка	дата
---------	-------------	------

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) № _____
С НЕПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ

г. Ишим

«_____» _____ 201__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ишимская школа-интернат», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Калугиной Галины Александровны, именуемой в дальнейшем «Работодатель», действующей на основании Устава, и приказа о назначении на должность с одной стороны, и гр.

(Ф.И.О. работника)

Именуем (ая, ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации), а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора – эффективного контракта.

1.2. Договор является: договором по основной работе, договором по совместительству. *(нужное выбрать)*.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на

неопределенный срок, на определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ).

1.4. Начало работы: _____

Окончание работы: _____

1.5. Работнику устанавливается срок испытания продолжительность (месяцев, недель, дней с целью проверки соответствия работника поручаемой работе). _____

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 201__ г.

II. Права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными нормативными требованиями безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- льготы и гарантии, в том числе установленные действующим законодательством для работников образования;
- обеспечение всеми видами обязательного социального страхования;

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, правила по охране труда и технике безопасности, иные локальные нормативные правовые акты Работодателя;
 - Правила противопожарной безопасности, содержать свое рабочее место и оборудование надлежащем порядке;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников.

III. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель в праве:

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных правовых актов;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующего у настоящего Работодателя.

4.2. Особенности режима рабочего времени (нужное подчеркнуть):

полный рабочий день;

неполный рабочий день;

неполная рабочая неделя;

почасовая работа;

сокращенная рабочая неделя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ:

- ежегодный основной оплачиваемый
продолжительностью 28 календарных дней

- дополнительный оплачиваемый отпуск _____ календарных дней.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

V. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

5.1.1. Должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

5.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

<u>Наименование</u> <u>выплаты</u>	<u>Размер</u> <u>выплаты</u>	<u>Фактор, обуславливающий</u> <u>Получение выплаты</u>

5.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия Получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективност и деятельности	Периодичност ь	Размер выплаты
Премирование	Достижение показателей эффективност и по тогам работы за месяц	Положение о стимулирован ии	1 раз в месяц	В зависимости от количества баллов, набранных по результатам оценки работы за месяц и стоимости балла

5.1.4. Размер выплаты стимулирующего характера может изменяться ежемесячно, как в сторону уменьшения, так и увеличения в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника, устанавливаемых ежемесячно согласно локальным нормативным актам, действующих у настоящего Работодателя. Уведомления об изменениях размера выплаты стимулирующей части Работнику не направляются. Расчетный лист Работника за месяц предоставляются Работнику ежемесячно

в письменной форме под роспись с ознакомлением в срок не позднее 10 числа каждого месяца.

5.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, а именно:
авансовый платеж: 26 числа каждого месяца
окончательный платеж 11 числа каждого месяца.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Дополнительное страхование Работника производится в отдельном порядке и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

VII. Условия неразглашения тайны, охраняемой законом

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, согласно представленного под роспись перечня информации охраняемой законом тайны.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

IX. Иные условия трудового договора

9.1. Настоящий договор может быть изменен путем заключения дополнительного соглашения между сторонами настоящего трудового договора, через уведомление Работника не позднее чем за 2 месяца.

9.2. Настоящий договор может быть дополнен путем заключения дополнительного соглашения между сторонами настоящего трудового договора.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.4. Приложения и дополнительные соглашения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

Работодатель:
Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Ишимская школа-интернат»
Тюменская область г. Ишим
ул. Приозерная, 80
Тел.: 6-01-78, факс (34551) 6-01-78
E-mail:
Директор _____ Г.А.Калугина

Работник:

(ф.и.о.)

(паспорт, серия №)

(домашний адрес)

С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «Об обработке персональных данных работников МАОУ «Ишимская школа-интернат», коллективным договором, должностной инструкцией, Положением «О

заработной плате и стимулировании работников» ознакомлен(а), Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил(а):

Подпись

расшифровка

дата

Работник не возражает в предоставлении, обработке его персональных данных, необходимых для оформления трудовых отношений с Работодателем _____