

## **Перечень приложений к коллективному договору:**

1. Порядок учета мнения выборного профсоюзного орган при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
4. Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную деятельность, компенсационных выплат педагогическим работникам и работникам МБОУ «Микряковская СОШ» на 2022/2023 учебный год.
5. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации).
6. Перечень минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемый в период проведения забастовки в образовательной организации.
7. Соглашение по охране труда выборного профсоюзного органа, работодателя МБОУ «Микряковская СОШ» на 2023год.
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «Микряковская СОШ».
9. Нормы бесплатной выдачи работникам МБОУ «Микряковская СОШ» смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
11. Трудовой договор.
12. Положение об оплате работников МБОУ «Микряковская СОШ». на 2022/2023 учебный год.
13. Положение о порядке установлении стимулирующих и иных выплат работникам МБОУ «Микряковская СОШ» на 2022/2023 учебный год.
- 14.Положение о комиссии по трудовым спорам.
- 15.Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
16. Форма расчетного листа.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



### **Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.**

В соответствии со ст. 5 Трудового кодекса Российской Федерации регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется, кроме трудового законодательства, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и Локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Принятые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Локальные нормативные акты имеют обязательную силу для судов общей юрисдикции, в частности, при рассмотрении любых трудовых споров, вытекающих из внутренней деятельности организации.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, работодатель при принятии Локальных нормативных актов, учитывает мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком). Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие Локальных нормативных актов по согласованию с профкомом.

При участии профкома принимаются следующие Локальные нормативные акты:

- о введении и об отмене режима неполного рабочего времени (ст. 74);
- об утверждении Положения о защите персональных данных (ст. 86);
- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных( ч. 2 ст. 99 );
- о перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);
- о разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной

продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ст. 105);

– об определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения (ст. 112);

– о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113);

– об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116);

– об утверждении графика отпусков (ст. 123);

– о введении системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);

– об установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147);

– об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153);

– об установлении конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время (ст. 154);

– о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159);

– о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162);

– о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180);

– об утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190);

– об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196);

– об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212);

– об установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221);

Кроме того, в ряде случаев Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает участие первичной профсоюзной организации при решении целого комплекса социально-трудовых вопросов, в частности, возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству профкома (ст. 194), создание по инициативе профкома комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218) и др.

**Процедура учета мнения включает в себя несколько этапов:**

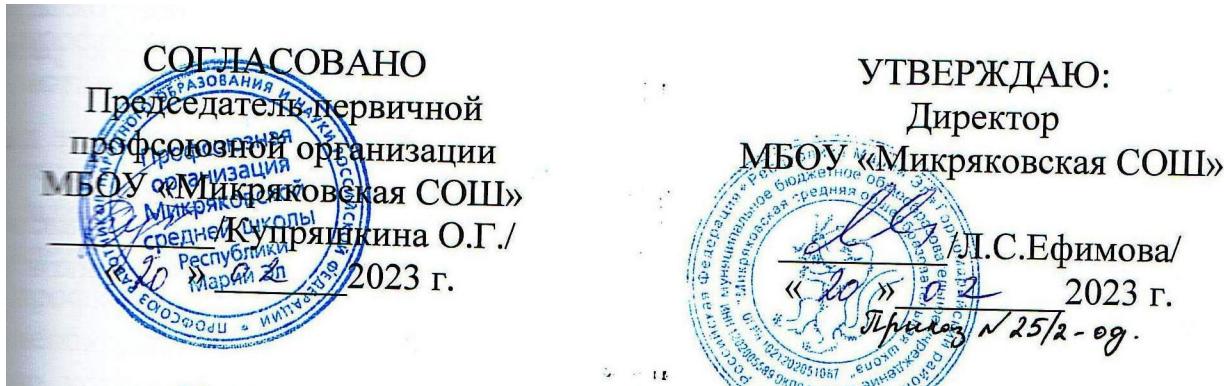
- **первый этап** – это направление проекта локального нормативного акта и обоснование необходимости его принятия в выборный орган первичной профсоюзной организации, т.е. в профком, и просьба сообщить свое мотивированное мнение по данному локальному акту;

- **следующий этап** процедуры учета мотивированного мнения – рассмотрение проекта локального нормативного акта на заседании профкома. Закон отводит на это пять рабочих дней, отсчет которых начинается на следующий день после получения запроса от работодателя. В этот период профком должен организовать изучение всех представленных документов, при необходимости получить консультации специалистов, организовать заседание, на котором будет утвержден документ, отражающий мотивированное мнение данного профсоюзного органа. В мотивированном мнении профкома могут быть выражены согласие на принятие локального акта либо несогласие с представленным проектом или изложены предложения по его совершенствованию;

- **третий этап** состоит в принятии локального нормативного акта. Тут могут быть три варианта. При положительном мнении профкома, который поддерживает принятие локального акта, он утверждается работодателем. При наличии отрицательного мнения или замечаний по совершенствованию проекта со стороны профкома работодатель либо может согласиться с мнением профсоюзного органа, либо обязан в течение 3 дней после получения указанного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия в ходе трехдневных переговоров по проекту локального нормативного акта между профкомом и представителем работодателя составляется протокол разногласий, в котором отражаются позиции сторон. После подписания указанного протокола работодатель вправе принять локальный нормативный акт самостоятельно, а профсоюзный комитет имеет право обратиться в Государственную инспекцию труда или суд. Одновременно профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2



### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа»**

#### **I. Общие положения**

1.1. В соответствие с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБОУ «Микряковская СОШ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Микряковская СОШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива образовательной организации по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации). Текст правил вывешивается на видных местах в образовательной организации.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка директор МБОУ «Микряковская СОШ» знакомит каждого при приеме на работу.

#### **II. Основные права и обязанности директора образовательной организации**

2.1 Директор образовательной организации имеет право на:

- управление образовательной организацией и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями образовательных организаций объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определенных по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством Российской Федерации;
- и иные права и обязанности, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 2.2 Директор образовательной организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Марий Эл, нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам трудовые и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития МБОУ «Микряковская СОШ», и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном законом порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Микряковская СОШ», после предварительной консультации с профкомом;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организацией, развивать и укреплять социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в настоящем коллективном, трудовом договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- и иные права и обязанности, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **III. Основные права и обязанности работников образовательной организации.**

### 3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- трудовые и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование
- получении квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюз, представляющий интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные, коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способами их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск со сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, предварительно согласовав с администрацией образовательной организации.

### 3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации и законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора образовательной организации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- регулярно повышать качество своей работы;
- принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие ресурсы;
- соблюдать законные права обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

### **III. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой – у работника.

4.1.3. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, и при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными «законами» не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

-педагоги должны предоставить справку или медицинское заключение по результатам психиатрического освидетельствования на основании приказа Минздрава РФ от 20.05.2022 № 432н с 1 сентября 2022 года.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные организации, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

4.1.5.Прием на работу в образовательную организацию без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании заключения письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.7.Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше 5 дней, о

приеме на работу согласно инструкции о ведении трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор образовательной организации вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и Локальными нормативными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкции;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах образовательной организации, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

4.2.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации ).

4.2.4.Закон обязывает директора образовательной организации перевести работника с его согласия на другую работу (соцзащита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3.Порядок прекращения трудового договора:

4.3.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательной организации обязан: (ст.80,81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи Трудового кодекса Российской Федерации послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации).

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему сумму (ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы работника (ст.84<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации).

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации) МБОУ «Микряковская СОШ», а также учебным планом, должностными обязанностями и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №-273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл с учетом особенностей их труда.

**5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.**

**5.4.1.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

**5.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

**5.4.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательной организации при приеме на работу.

**5.4.4.** Трудовой договор в соответствии с главой 41 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**5.4.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательной организации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

**5.4.6.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации );

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности

и квалификации на другую работу в той же образовательной организации на все время простоя, либо в другой образовательной организации, но в той же местности на срок до 1 месяца;

- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора образовательной организации по согласованию с профкомом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время педагогического работника в образовательной организации определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.5.1. Педагогическим работникам по возможности предусматривается 1 (один) свободный день для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педсоветов, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня не педагогических работников определяется графиком сменности, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором образовательной организации, но согласованию с профкомом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с профкомом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, но

позднее, чем за 1(один) месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, но с согласия профкома по письменному приказу директора образовательной организации. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8.1. Директор образовательной организации привлекает к дежурству по образовательной организации педагогических работников. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с временем очередного отпуска, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором образовательной организации.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, весенних, зимних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем образовательной организации по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Заработка плата за все время отпуска выплачивается не позднее,

чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником общественных или государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (глава 19 Трудового кодекса Российской Федерации) правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом по МУ Горномарийский РОО, другим работникам - приказом по образовательной организации.

#### 5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- курить в помещении и на территории образовательной организации.

#### 5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения директора образовательной организации;
- входить в класс после начала урока; таким правом в исключительных случаях пользуются только директор образовательной организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии обучающихся.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. При наличии фонта оплаты труда за добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- ходатайство администрации образовательной организации о присвоении званий.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

6.3 Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к:

- награждению нагрудными значками, почетными грамотами;
- присвоению почетных званий.

6.5. При применении мер общественного и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательной организации обязаны:

- подчиняться работодателю;
- выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью;
- выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от основанием для увольнения работника образовательной организации по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. (ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение в соответствии с настоящим коллективным договором не может осуществляться без согласия профкома (Приложение № 5).

Работодатель образовательной организации имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания трудового коллектива (ст. 192 Трудовой кодекс Российской Федерации). При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.5.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующем законом Российской Федерации, запрещается.

7.7 Взыскание должно быть наложено директором образовательной организации в соответствии с Уставом.

7.7.1.Работники образовательной организации, избранные в состав профсоюзных органов образовательной организации и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома - Рескомом профсоюза (ст.374 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7.2.Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах установленных сроков.

7.8.1.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2.Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать объяснение (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работников на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под распись, то составляется соответствующий акт (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам или суд.

7.12. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Директор образовательной организации по своей инициативе или по ходатайству представительного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора образовательной организации принимается тем органом, который назначает его на должность и увольняет.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник образовательной организации обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования.

8.3. Все работники образовательной организации, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для образовательных организаций. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 вышеуказанных правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор образовательной организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор образовательной организации, виновный в нарушении действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по настоящему коллективному договору, либо препятствующий деятельности российской трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3



### Положение

#### **о порядке и условиях предоставления работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ «Микряковская СОШ».

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются директором образовательной организацией по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но заnim

сохранялись место работы (должность) и заработка полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организацией, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск педагогическому работнику не оплачивается.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, определяются уставом образовательной организации.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора образовательной организации.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательной организации.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем образовательной организации переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА  
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ  
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель
  - учитель – логопед
  - преподаватель–организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

- педагог дополнительного образования
- мастер производственного обучения.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной

- директор, заместитель директора;
  - классный руководитель;
  - социальный педагог;
  - педагог-психолог;
  - старший вожатый;
  - педагог-библиотекарь.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

-не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных организациях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**Положение  
о порядке установления доплат за осуществление неаудиторной деятельности  
работников дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» на 2022-2023  
учебный год  
с 1 октября 2022 года**

1. Общий размер средств, направляемых на доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников, не может превышать 15 процентов от общего фонда оплаты труда учреждения.

2. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности устанавливаются работникам дошкольных групп за выполнение дополнительной работы, связанной с организацией деятельности учреждения и не входящей в круг должностных обязанностей по своей основной работе, обусловленной трудовым договором, в процентном отношении к месячной ставке.

№ п.п.	Факторы, определяющие доплаты и надбавки	% от месячной ставки
1.	За специфику работы в разновозрастной группе	до 15%

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.



Согласовано  
Председатель профкома  
О.Г.Курияшкина  
от 03.10.2022г.

Утверждаю  
Директор  
Л.С.Ефимова  
Приказ № 99/1-од  
от 03.10.2022г.

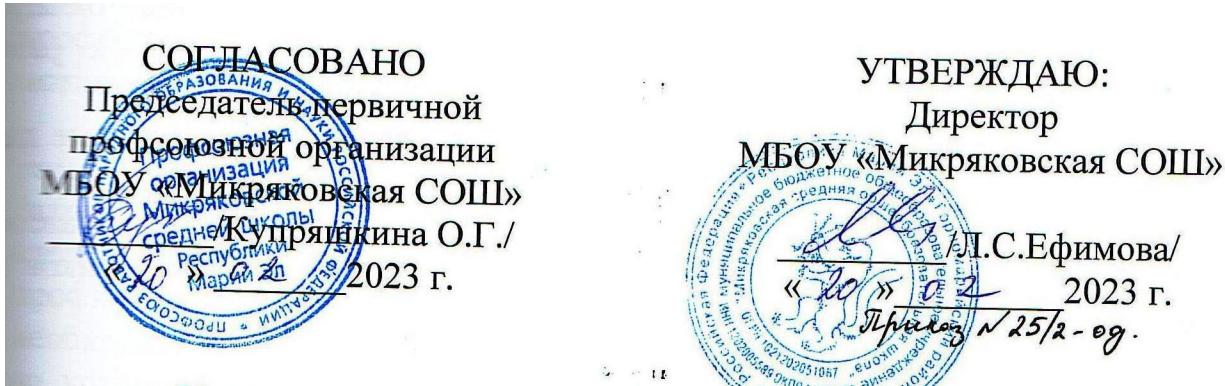
### Положение

#### о порядке установления доплат за осуществление неаудиторной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» на 2022-2023 учебный год с 1 октября 2022 года

- Общий размер средств, направляемых на доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников, не может превышать 15 процентов от общего фонда оплаты труда учреждения.
- Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности устанавливаются работникам школы за выполнение дополнительной работы, связанной с организацией деятельности учреждения и не входящей в круг должностных обязанностей по своей основной работе, обусловленной трудовым договором, в процентном отношении к месячной ставке.

№ п.п.	Факторы, определяющие доплаты и надбавки	% от месячной ставки
1.	За классное руководство	1% за ученика (не более 20 %)
2.	За проверку письменных работ: - в начальных классах - по русскому языку и литературе, математике - по физике, химии, биологии, географии, истории, обществознании, ИКН, информатике, английскому языку, ИЗО, родному языку и литературе,	до 14 до 15 до 14
3.	За заведование учебными кабинетами: - химия, информатика	до 10
4.	За заведование: - школьным музеем - комбинированной мастерской - кабинетом обслуживающего труда - спортзалом	до 30 до 10 до 10 до 10
5.	За руководство: - районным методобъединением	15
6.	За работу председателем первичной профсоюзной организации	до 30
7.	За оформительскую работу	до 5
8.	За другую дополнительную работу (неотложную работу в автоматизированных системах)	до 20
9.	За другую дополнительную работу учителей предметников	до 40
10.	За проведение классного часа «Разговоры о важном»	1% от должностного оклада
11.	за выполнение дополнительного интенсивного объема работы учителей химии и информатики.	9
12.	за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи.	20

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.



## ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации)

При принятия решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет проект приказа (распоряжения), а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, в профком соответствующей профсоюзной организации с просьбой сообщить свое мотивированное мнение по проекту данного акта.

После получения проекта приказа (распоряжения) и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника, профком в течение семи рабочих дней должен рассмотреть данный вопрос, подготовить свое мотивированное мнение в письменной форме и направить его работодателю (ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации).

Мнение профкома должно быть выражено именно по тому вопросу, который указан в проекте приказа (распоряжения). Оно должно быть мотивированным, то есть в нем должны быть изложены доводы для обоснования позиции профсоюзного органа по данному вопросу.

Если же мнение профкома не будет мотивированным либо не будет представлено в семидневный срок, оно не будет учитываться работодателем при принятии им окончательного решения.

Если профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя об увольнении работника, он в течение 3 рабочих дней после направления работодателю своего мотивированного мнения по своей инициативе должен провести с работодателем или его представителем дополнительные консультации. При этом результаты этих консультаций необходимо оформить протоколом.

В случае не достижения общего согласия по результатам дополнительных консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копий соответствующих документов имеет право принять окончательное решение об увольнении работника, которое может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда в Республике Марий Эл (далее – ГИТ).

ГИТ в течение 10-ти дней рассматривает вопрос об увольнении и, в случае признания его незаконным, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профком права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя – обжаловать в суд предписание ГИТ.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6



### ПЕРЕЧЕНЬ МИНИМУМА НЕОБХОДИМЫХ РАБОТ (УСЛУГ), ОБЕСПЕЧИВАЕМЫЙ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ЗАБАСТОВКИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Предупреждение родителей (законных представителей) и обучающихся о начале и предполагаемой продолжительности забастовки под роспись.
2. Организация охраны имущества образовательной организации и работников.
3. Осуществление контроля за системами энерго-, тепло-, водоснабжения, пожаротушения, связи и оповещения.
4. Социальные услуги, предоставляемые лицам, находящимся в социально – опасном положении в пределах компетенции образовательной организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА, РАБОТОДАТЕЛЯ  
МБОУ «МИКРЯКОВСКАЯ СОШ»**

Администрация МБОУ «Микряковская СОШ» в лице руководителя учреждения Ефимовой Л.С., действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Куприяшкиной О.Г. действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стои- мость в руб.	Сроки вы- пол- нения	Ответ- ственные за выполне- ние меропри- ятий	Кол-во раб-ов, которым улучша- ются условия труда
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1	Оформление уголка «Охрана труда»		февраль	Саранова С.В.	
2	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	апрель, октябрь	Апаков В.А.	
<b>II. Технические мероприятия</b>					
1	Выполнение работ по косметическому ремонту кабинетов и помещений	50000	Июнь-август	Апаков В.А.	29
4	Обучение и аттестация специалистов по тепловым установкам	6000	август	Ефимова Л.С.	2
6	Ремонт ограждения территории школы, установка грузовых ворот	350000	май	Апаков В.А.	67

7	Проведение испытаний устройства заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок	90000	май	Апаков В.А.	14
<b>III. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</b>					
1	Медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование педагогов	100000	по графику	Ефимова Л.С.	67
2	Обеспечение условий учебно – воспитательного процесса в учебных классах и кабинетах согласно норм СанПиН	5000	июнь – август	Апаков В.А.	
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	9000	по графику	Апаков В.А.	3
<b>IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты</b>					
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	5000	сентябрь	Апаков В.А.	20
3	Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами	5000	сентябрь	Ефимова Л.С.	10
4	Обеспечение помещения электроштитовой индивидуальными средствами защиты	1500	сентябрь	Ефимова Л.С.	1
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	150	сентябрь	Апаков В.А.	
2	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	128600	1 раз в месяц	Апаков В.А.	67
3	Проверка огнетушителей	5000	июль	Апаков В.А.	67
4	Приобретение указателей основных и запасных эвакуационных выходов	3000	август	Ефимова Л.С.	67

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

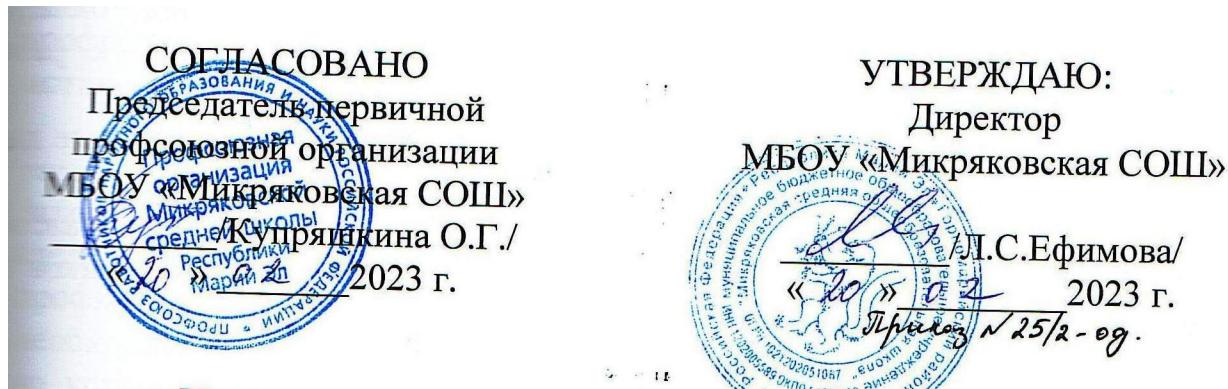
2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в МУ Горномарийский РОО.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**



**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа»**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия или должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (ед., комплекты)</b>
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Перчатки диэлектрические	1 1 1 1 1
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики, ИКТ	Перчатки диэлектрические Халат хлопчатобумажный Коврик диэлектрический	1 1 1
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Коврик диэлектрический	2 4 пары 2 2
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Работник по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки	2 8 пар 8 пар
10.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки х/б с ПВХ Сапоги резиновые	5 5 5 5 5 5
11.	Ответственный по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 1 1
12.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 12 пар 1 пара (дежурные)
13.	Завхоз	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

**Нормы бесплатной выдачи работникам смыывающих и обезвреживающих  
средств, порядок и условия выдачи  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Микряковская средняя общеобразовательная школа»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материалов</b>	<b>Нормы в месяц</b>
1.	Мыло хозяйственное (кус.)	2
2.	Мыло туалетное (кус.)	2
3.	Стиральный порошок (шт.)	2
4.	Моющие средства (« Ника» )	2
5.	Ткань паковочная для пола (метр)	3
6.	Щетки (шт.)	2
7.	Метла (шт.)	1

**Примечание.**

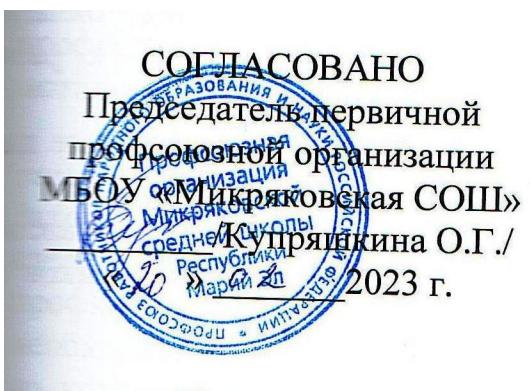
1. Мыло не выдается, если в образовательной организации оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой, снабженные мылом.
2. При умывальниках должны быть сменяемые полотенца или воздушные осушители рук.
3. Если не организована централизованная стирка спецодежды, рабочим должно выдаваться мыло (400 г. на месяц) или другое моющее средство.
4. Перечень профессий или список работников для получения мыла или его заменителей, а также порядок выдачи определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации. Нормы выдачи указываются в трудовом договоре работника.



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Микряковская средняя общеобразовательная школа»:**

1. завхоз;
2. лаборант;
3. рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
4. старший повар;
5. повар;
6. водитель автобуса;
7. учителя химии, биологии, физики, технологии, информатики и ИКТ, мастер производственного обучения.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 11



## Трудовой договор № с работником муниципального учреждения

" " 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Микряковская средняя общеобразовательная школа Горномарийского района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице директора школы Ефимовой Л.С., действующего на основании Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа», утвержденного приказом муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» № 65-п от 24 мая 2022 года, с одной стороны, и гражданин

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», личность которого(ой) удостоверена паспортом серия № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

с другой

стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Трудового договора

Работник \_\_\_\_\_  
принимается на работу и назначается на должность:

наименование должности

Договор является договором по основной работе, договором по совместительству (Нужно подчеркнуть) Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный), на определенный срок (срочный), нужное подчеркнуть

Срок действия договора:

Дата начала работы \_\_\_\_\_

Дата окончания работы \_\_\_\_\_

Срок испытания(нужное подчеркнуть)

- без испытания, продолжительность испытательного срока \_\_\_\_\_

### II. Права и обязанности работника

. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя
- д) 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.

### **III. Права и обязанности работодателя**

. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) выполнять 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. Оплата труда**

Работнику в связи с выполнением трудовых обязанностей на время действия настоящего Трудового договора устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.
- надбавка \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.
- надбавка \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп
- \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп
- \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп
- \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп

• ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

Сумма заработной платы по Трудовому договору устанавливается из фонда оплаты труда учреждения, выделенных учреждению бюджетных средств и выплачивается в сроки, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации в день поступления целевых финансовых средств для выплаты заработной платы на расчетный счет. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (указать конкретные даты).

На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, коллективным договором и локальными нормативными актами.

### **V. Рабочее время и время отдыха**

Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов) 36 (40) часов в неделю (шестидневная рабочая неделя).

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (56 календарных дней).

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

## **VI. Ответственность сторон трудового договора**

27. 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.

28. 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.

## **VII Изменение и прекращение трудового договора**

29. 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.

30. 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, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации ([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).

31. 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.

## **Заключительные положения**

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

33. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.  
Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель  
МБОУ «Микряковская СОШ»  
Юридический адрес:  
с.Микряково, ул.Центральная, д.60  
425317  
тел. (83632) 6-34-65  
ОКПО 54684199  
ОГРН 1021202051067  
ИНН/КПП 1202005589/120201001

Руководитель: \_\_\_\_\_ Л.С.Ефимова  
\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

Работник  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Тел.  
Паспорт  
Выдан

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
\_\_\_\_\_



**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о системе оплаты труда работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Микряковская средняя общеобразовательная школа»**

**Общие положения**

1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение), регулирует правоотношения по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация).

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации;

минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

вопросы оплаты труда педагогических работников;

порядок и условия почасовой оплаты труда;

условия оплаты труда руководителя образовательной организации, заместителей руководителя образовательной организации;

другие вопросы оплаты труда.

3. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с действующими федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5. Система оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации**

6. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается на основе размеров тарифных ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

7. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается и применяется с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации.

8. Фонд оплаты труда образовательной организации формируется образовательной организацией самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников образовательной организации состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

9. Размер заработной платы работников образовательной организации состоит из:

ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

10. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника образовательной организации, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную

группу работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

11. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н, Постановления Правительства Республики Марий Эл от 21 сентября 2022 г. №399

11.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Младший воспитатель	4643

11.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Музыкальный руководитель Старший вожатый	6860
2	Педагог дополнительного образования	7562
3	Воспитатель Педагог-психолог	7915
4	Педагог-библиотекарь Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Старший воспитатель Учитель Учитель-логопед (логопед)	8265

11.3. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей*	8463

\* Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко второму квалификационному уровню.

12. К базовым ставкам (базовым окладам) педагогических работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

12.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

12.1.1. наличия среднего или высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее профессиональное образование - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;

12.1.2. наличия квалификационной категории:

вторая квалификационная категория - 1,2 (до окончания срока ее действия);

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

12.2. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

12.2.1. уровня высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

высшее профессиональное образование - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

13. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	3 825
2 разряд	4097
3 разряд	4232
4 разряд	4507
5 разряд	4779
6 разряд	5052
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд	5733

14. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н, Постановления Правительства Республики Марий Эл от 21 сентября 2022 г. №399

14.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад,
------------------	--	----------------

уровни		рублей
1	Заведующий канцелярией Заведующий складом Заведующий хозяйством	5188

15. С учетом специфики работы в образовательной организации предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), установленным в соответствии с пунктами 11 - 14 настоящего Положения:

15.1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, - 1,25.

15.2. За работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья:

педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений - 1,2;

другим работникам, непосредственно занятым в специальных (коррекционных) классах (группах), - 1,15.

15.3. Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, которые по медицинским и психолого-педагогическим показаниям не могут обучаться в образовательных организациях на общих основаниях, за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся в период длительного нахождения на лечении в стационарном лечебном учреждении, а также учителям - дефектологам, учителям-логопедам (логопедам), тифлопедагогам, сурдопедагогам, олигофренопедагогам - 1,2.

15.4. Специалистам образовательных организаций для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, - 1,2.

15.5. Учителям и преподавателям национального языка и литературы образовательной организации с русским языком обучения; учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в образовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка, - 1,15.

16. В случаях, когда работникам образовательной организации предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 15 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 15 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), который применяется при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

#### Компенсационные выплаты

17. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не могут быть ниже размеров, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

19. Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работникам образовательной организации в соответствии с аттестацией рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются доплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за особо тяжелые и особо вредные условия труда.

Руководитель образовательной организации проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень работников образовательной организации и конкретный размер доплаты работникам определяется образовательной организацией в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в локальном нормативном акте.

20. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

20.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Конкретный размер доплаты за работу в ночное время закрепляется образовательной организацией в локальном нормативном акте.

20.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

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

20.3. При составлении расписаний учебных занятий руководитель образовательной организации обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у воспитанников школьного возраста и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая

продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

20.4. Работникам образовательной организации, привлекаемым для работы в оздоровительных лагерях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий, за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата в размере процентов ставки заработной платы, оклада (должностного оклада).

20.5. Работникам образовательной организации, занимающим должности рабочих и водителей автотранспортных средств, могут устанавливаться доплаты в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) за профессиональное мастерство.

20.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются трудовым договором.

20.7. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников по следующим направлениям: классное руководство; проверка письменных работ; заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации, работа с родителями (законными представителями) и другие работы, не относящиеся к аудиторной деятельности, но непосредственно связанные с организацией деятельности образовательной организации.

Размер доплат за осуществление неаудиторной деятельности работников определяется образовательной организацией самостоятельно и закрепляется в коллективном договоре, локальном акте образовательной организации. Общий размер средств, направляемых на доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников, не может превышать 15 процентов от общего фонда оплаты труда образовательной организации.

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

22. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовыми договорами.

### Стимулирующие выплаты

23. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

24. При наличии фонда оплаты труда надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов в организации деятельности образовательной организации, повышение авторитета и имиджа образовательной организации.

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

25. При наличии фонда оплаты труда надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

25.1. За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам образовательной организации, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника.

25.2. За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования» - до 500 рублей.

Работникам образовательной организации, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника.

26. При наличии фонда оплаты труда надбавка за стаж работы устанавливается:

26.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательной организации:

от 1 года до 10 лет - до 10 процентов;

от 10 до 20 лет - до 20 процентов;

свыше 20 лет - до 30 процентов.

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

26.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с образовательной организацией по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего или среднего специального учебного заведения.

27. Премии по итогам работы.

При наличии фонда оплаты труда премирование работников образовательной организации производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом образовательной организации.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

### **III. Вопросы оплаты труда педагогических работников**

28. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

29. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

30. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в той же образовательной организации руководителем образовательной организацией, определяется муниципальным учреждением Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», а других работников, осуществляющих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самой образовательной организацией. Преподавательская работа в той же образовательной организации для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательной организации свыше 9 часов в неделю, а также иная его работа по совместительству могут иметь место только с разрешения руководителя муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Верхнего предела объема педагогической работы, который может быть установлен учителям и другим педагогическим работникам в той же образовательной организации, не установлено.

Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, федеральным государственным образовательным стандартам, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательной организации и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В случае, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификационный список составляется раздельно по полугодиям.

Месячная заработка плата учителей определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная учителям при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

31. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия 80 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия.

Месячная заработка плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия, и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы текущего учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

32. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не осуществляющим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

#### **IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

33. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методического кабинета), привлекаемых для педагогической работы в образовательной организации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

34. Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты определяются путем умножения минимальной базовой ставки (оклада) по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений на коэффициенты ставок почасовой оплаты труда для следующих категорий высококвалифицированных специалистов (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов):

профессор, доктор наук - 0,06;

доцент, кандидат наук - 0,04;

лица, не имеющие ученой степени, - 0,03.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

#### **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя**

35. Заработка плата руководителя образовательной организации, заместителей руководителя образовательной организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

36. Должностной оклад руководителя образовательной организации, определяемый ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в порядке согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников учреждения:

Группа по оплате труда руководителей	Количество размеров средней заработной платы
I	до 3,0
II	до 2,4
III	до 2,1
IV	до 1,8

37. Должностные оклады заместителей руководителя образовательной организации устанавливаются руководителем образовательной организации на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя этой образовательной организации.

38. Исчисление средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации осуществляется путем деления годового фонда оплаты труда работников списочного состава образовательной организации без внешних совместителей (за исключением фонда оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на 12 месяцев и на среднесписочную численность работников списочного состава образовательной организации без внешних совместителей (за исключением руководителя образовательной организации, заместителей руководителя образовательной организации) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя образовательной организации.

39. Учредитель может устанавливать руководителю образовательной организации выплаты стимулирующего характера с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы образовательной организации, установленными муниципальным учреждением Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», и выплачивать материальную помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств образовательной организации на соответствующий финансовый год.

#### **VI. Другие вопросы оплаты труда**

40. Штатное расписание образовательной организации ежегодно утверждается руководителем образовательной организации и согласовывается с муниципальным учреждением Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

41. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения муниципальных услуг (выполнения работ). Комплектование штата работников образовательной организации осуществляется на основе трудового договора.

42. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

Приложение № 1  
к Положению о системе оплаты труда работников  
МБОУ «Микряковская СОШ»

**П О Р Я Д О К**  
**определения стажа педагогической работы**

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, служебные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и в период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утвержденным в установленном порядке Правительством Российской Федерации.

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

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

3.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

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

4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего Порядка.

4.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на

инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

4.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

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

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

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

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

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных; преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных),

преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

7. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательной организации.

8. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

9. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

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

---

Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда работников  
МБОУ «Микряковская СОШ»

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**деятельности образовательных организаций Горномарийского муниципального района,  
подведомственных муниципальному учреждению Отдел образования администрации  
муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»**

**I. Объемные показатели деятельности образовательных организаций Горномарийского муниципального района, подведомственных муниципальному учреждению Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»**

1. К объемным показателям деятельности образовательных организаций Горномарийского муниципального района, подведомственных муниципальному учреждению Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – образовательные организации) относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательной организации: количество обучающихся (воспитанников), численность работников, сменность работы, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательной организацией.

2. Объем деятельности каждой образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителей образовательной организации оценивается в баллах по следующим показателям:

	Наименование показателя	Условия расчёта баллов	Количество баллов
1	2	3	4
Общее образование			
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательной организации	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
2.	Наличие сетевых форм организации образовательных программ	за каждый оформленный договор	10
3.	Количество дошкольных групп в образовательной организации	за каждую группу	10
4.	Наличие подготовительного отделения, «школы будущего первоклассника»	за каждую группу	5
5.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательной организации, находящихся на полном государственном обеспечении	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
6.	Количество обучающихся по индивидуальным учебным планам.	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
7.	Наличие групп продлённого дня в образовательной организации.	за наличие групп	10
8.	Количество обучающихся	за каждого	0,5

	(воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, охваченных квалифицированной коррекционной помощью.	обучающегося (воспитанника)	
9.	Количество педагогических работников в образовательной организации	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,1
		дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию или учёную степень	0,2
10.	Количество студентов-практикантов	за каждого студента	0,3
11.	Количество молодых специалистов со стажем работы до 3 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования	за каждого специалиста	0,5
12.	Наличие в образовательной организации нескольких зданий, используемых для организации образовательного процесса	за каждое здание	5
13.	Наличие оборудованного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра	за каждую единицу	10
14.	Наличие на балансе образовательной организации автотранспортных средств, сельскохозяйственных машин и другой самоходной техники	за каждую единицу	3
15.	Наличие учебно-опытного участка, учебного хозяйства, теплиц, учебно-производственных мастерских	за каждую единицу	15
16.	Наличие лагерей дневного пребывания, трудовых, оздоровительных лагерей, организуемых образовательной организацией.	за каждую единицу	10
17.	Развитие внебюджетной деятельности, привлечение добровольных пожертвований	менее 2 млн. рублей	15
		свыше 2 млн. рублей	30
18.	Организация транспортного обеспечения обучающихся к месту обучения и обратно	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
19.	Наличие статуса инновационной площадки (экспериментальная площадка, ресурсный центр и т.д.)	статус федерального уровня	20
		статус республиканского уровня	10

20.	Использование образовательных технологий при реализации основных / дополнительных образовательных программ	дистанционных технологий при основных / образовательных программах	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
21.	Наличие библиотеки с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		за каждую единицу	5
22.	Наличие коллегиальных органов управления образовательной организации		за наличие коллегиальных органов управления	5
23.	Участие в мероприятиях независимой системы оценки качества деятельности образовательной организации		за каждое мероприятие	3
24.	Количество групповых коррекционных занятий в образовательной организации, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам		за каждое занятие	0,2
25.	Количество индивидуальных коррекционных занятий в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность		за каждое занятие	0,1
26.	Апробация (реализация) проектов по заданию Министерства образования и науки Республики Марий Эл		за каждый проект	15

#### Дополнительное образование детей

1.	Сохранность контингента обучающихся.	90-100 %	20
		60-80%	10
		до 60 %	5
2.	Наличие сетевых форм организации образовательных программ	за каждый оформленный договор	0,5
3.	Количество молодых специалистов со стажем работы от одного года до 3 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.	за каждого молодого специалиста	1
4.	Количество педагогических работников в образовательной организации	за каждого работника	0,5
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию.	1
		дополнительно за каждого работника,	2

		имеющего высшую квалификационную категорию или учёную степень.	
5.	Количество призовых мест по итогам участия образовательной организации, обучающихся в конкурсах международного, федерального, республиканского уровнях фестивалях, соревнованиях, международного, республиканского уровня	международные соревнования: призовое место/ за участие	7/ 0,5
		всероссийские соревнования: призовое место/ за участие	4/0,3
		региональные соревнования: призовое место/за участие	2/ 0,1
6.	Наличие на балансе образовательной организации автотранспортных средств, сельскохозяйственных машин и другой самоходной техники	за каждую единицу	3
7.	Наличие на балансе образовательной организации зданий, используемых для организации образовательного процесса	основное здание/ помещение	20/10
8.	Использование дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	за каждого обучающегося	1
9.	Количество образовательных программ, реализуемых образовательной организацией	за каждую образовательную программу	5
		за каждое международное, федеральное мероприятие	7
10.	Организация и проведение на базе образовательной организации мероприятий международного, федерального, республиканского уровня, в том числе в области повышения квалификации педагогических работников	за каждое региональное мероприятие	3
		за каждое международное, федеральное мероприятие	7
11.	Наличие статуса инновационной площадки (экспериментальная площадка, стажировочная площадка, ресурсный центр и т. д.)	статус федерального уровня	20
		статус республиканского уровня	10
12.	Наличие учебно-опытного участка, учебного хозяйства, подсобного хозяйства, теплиц, учебно-производственных мастерских, гаражей	за каждую единицу	3
12.	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося	1
13.	Развитие внебюджетной деятельности, привлечение добровольных пожертвований	свыше 2 млн. рублей	30
		менее 2 млн. рублей	15
		менее 1 млн. рублей	10

		менее 500 тыс. рублей	5
14.	Наличие коллегиальных органов управления образовательной организацией	за наличие коллегиальных органов	5
15.	Участие в мероприятиях независимой системы оценки качества деятельности образовательной организации (анкетирование, социологические опросы, мониторинги и т.д.)	за каждое мероприятие	3
17.	Количество детей, охваченных дополнительными образовательными программами)	за каждого обучающегося	
		5-7 лет	0,3
		7-13 лет.	0,1
		13 – 18 лет	0,5

3. Образовательные организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей образовательных организаций по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Группа, которой образовательная организация относится к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей образовательной организации по сумме баллов			
I	II	III	IV
свыше 400	до 400	до 300	до 200

## **II. Порядок отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей образовательных организаций**

4. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год муниципальным учреждением Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы образовательной организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. При достижении высоких и стабильных результатов и значительном увеличении объема и сложности работы суммарное количество баллов может быть увеличено муниципальным учреждением Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» за каждый из данных дополнительных показателей до 20 баллов.

6. При установлении группы по оплате труда руководителей образовательных организаций контингент обучающихся (воспитанников) образовательной организации определяется:

по общеобразовательным и дошкольным образовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года;

по организациям дополнительного образования – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

7. За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей образовательных организаций, установленная до начала ремонта, но не более чем на один год.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13



### Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Микряковская СОШ» на 2022 - 2023 учебный год

#### I. Общие положения

Документы, регулирующие трудовые отношения внутри коллектива, связанные с установлением выплат стимулирующего характера:

- Закон РМЭ № 51-З от 25 октября 2007 г. «Об отраслевой системе оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл и о внесении изменений в Закон РМЭ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета РМЭ»;
- постановление Правительства Республики Марий Эл № 285 от 10 декабря 2007 года «Об условиях отраслевой системы оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл»;
- постановление Правительства Республики Марий Эл №197 от 28 июня 2007 года «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Марий Эл №285 от 10 декабря 2007 года;
- порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Горномарийский муниципальный район» по отраслевой системе оплаты труда;
- положение об условиях отраслевой системы оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений МО «Горномарийский муниципальный район» по отраслевой системе оплаты труда.

#### II. Основные понятия Положения

##### 1. Классификация выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение;

- премиальные выплаты по итогам работы при наличии экономии фонда оплаты труда;

- единовременные выплаты (премия, поощрение, материальная помощь) работнику при наличии экономии фонда оплаты труда;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

1.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

За наличие почетного звания:

- «Заслуженный учитель Российской Федерации» – до 2000 рублей;

- «Народный учитель Республики Марий Эл» – до 1500 рублей;

- «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» – до 1000 рублей.

1.2. При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания. Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам образовательной организации, имеющим другие

почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации или деятельности работника.

1.3. За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

- нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования» – до 1000 рублей.
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации – до 500 рублей.

1.4. Работникам образовательной организации, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю образовательной организации или деятельности работника.

1.5. При наличии фонда оплаты труда педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с образовательной организацией по педагогической специальности (должности).

1.6. Педагогам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение, устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего или среднего специального учебного заведения.

1.7. При наличии фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата (премия, поощрение, материальная помощь):

- |   |                |
|---|----------------|
| - к личному юбилею  | – до 2000 руб. |
| - в случае бракосочетания   | – до 2000 руб. |
| - в связи с рождением ребенка   | – до 2000 руб. |
| - в случае смерти близких родственников<br>(муж, жена, сын, дочь, мать, отец) | – до 2000 руб. |

2. Расчеты стимулирующих выплат:

2.1. Профсоюзный комитет МБОУ «Микряковская СОШ» на заседании рассматривает критерии и показатели качества результативности профессиональной деятельности работников и на основании всех материалов составляет итоговый протокол с указанием конечной суммы баллов по каждому работнику.

2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение на практике передовых методов и педагогических технологий в организации деятельности образовательной организации, повышение авторитета и имиджа ОО. Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

2.3. Определение стимулирующей выплаты устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется сумма баллов, полученных работником по всем показателям;
- определяется стоимость одного балла, для чего стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на количество баллов, набранных всеми работниками ООО;
- стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных педагогом.

Исходя из имеющихся средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена одного балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого работника индивидуально.

2.4. Показатели и критерии для подсчета баллов по каждому работнику-педагогу общеобразовательной школы:

**1.За работу при проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР):**

1 предмет – 0,5 балла, 1 класс – 0,5 балла

**2.За работу при организации и проведении олимпиад (работу с одаренными детьми)**

1 учащийся – 1 балл

За места учащихся на районном этапе: победитель – 5 баллов, призер – 4 балла, участие-3 балла.

За места учащихся на школьном этапе: победитель-3 балла, призер-2 балла, участие -0,5 балла.

**3.Организация профилактических мероприятий и родительского контроля постоянно действующей комиссии по приказу:**

1 проведенная беседа-1 балл;

1 мероприятие: с учащимися-1 балл, педагогами-1 балл, родителями-1 балл.

**4.Консультации по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ, проверка итогового сочинения и собеседования: 1 предмет-1 балл, 1 час-1 балл.**

**5.Эффективность работы классного руководителя:**

Участие во всех мероприятиях по плану-1 балл,

Участие в некоторых мероприятиях-0,5 балла.

**6.Участие в работе школьного методического объединения (ШМО):**

Участие во всех мероприятиях по плану-1 балл,

Участие в некоторых мероприятиях-0,5 балла.

**7.Повышение уровня педагогического мастерства:**

*Проведение открытых уроков:*

Школьный уровень -3 балла,

Районный уровень -5 баллов,

Республиканский уровень-10 баллов

*Проведение мастер-классов:*

Школьный уровень-3балла,

Районный уровень-5баллов,

Республиканский уровень-10баллов.

*Участие в профессиональных конкурсах:*

Районный уровень-5 баллов,

Республиканский уровень-10 баллов

*Курсы переподготовки-2 балла,*

*Курсы повышения квалификации-1 балл.*

**8.За выполнение учебного плана-5 баллов, за каждую дополнительную разработку - 0,4 балла**

**9.За работу с выпускными классами:**

1 класс-1 балл,

1 предмет-1 балл.

**10.Участие на мероприятиях:**

Всероссийский уровень - за участие 5 баллов, результат-8 баллов,

Республиканский уровень: за участие-2 балла, за результат-4 балла,

Районный уровень: за участие - 1 балл, за результат - 2 балла

Школьный уровень – 1 мероприятие-0,5 балла

**Участие в акциях – 1 акция- 1 балл. За 10 учащихся добавляется 0,2балла.**

**11.За работу в летнем лагере дневного пребывания -2 балла**

**12.За работу в комиссии по распределению стимулирующих выплат- 1 балл.**

2.5. Показатели и критерии для подсчета баллов по каждому работнику -педагогу дошкольной группы:

**1.Повышение уровня педагогического мастерства:**

*Проведение открытых занятий:*

Школьный уровень -3 балла,

Районный уровень -5 баллов,

Республиканский уровень-10 баллов

*Проведение мастер-классов:*

Школьный уровень-3балла,  
Районный уровень-5 баллов,  
Республиканский уровень-10баллов.  
*Участие в профессиональных конкурсах:*  
Районный уровень-5 баллов,  
Республиканский уровень-10 баллов  
*Курсы переподготовки*-2 балла,  
*Курсы повышения квалификации*-1 балл.

**2.За выполнение учебного плана**-10 баллов, за каждую дополнительную разработку - 1 балл

**3.Участие на мероприятиях:**

Всероссийский уровень - за участие 5 баллов, результат-8 баллов,  
Республиканский уровень: за участие-3 балла, за результат-4 балла,  
Районный уровень: за участие – 2 балла, за результат - 3 балла  
Школьный уровень – 1 мероприятие-1 балл  
Участие в акциях -1 акция- 0,5 балла  
За каждого воспитанника на всех уровнях-0,2 балла

### **III. Цели стимулирования**

Цель введения выплат стимулирующего характера – создание мотивации для повышения качества образовательного процесса в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования.

### **IV. Основание для стимулирования**

Основанием являются критерии и показатели качества результативности профессиональной деятельности.

### **V. Виды стимулирующих выплат**

1. Виды стимулирующих выплат работникам определяются в соответствии с Положением и могут быть дополнены образовательной организацией.

2. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника образовательной учреждения устанавливаются приказом директора на период, предусмотренный данным Положением. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.

3. Выплаты из стимулирующей части выплачиваются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными документами учреждения за фактически отработанное время и при наличии экономии фонда оплаты труда.

4. Общий размер выплат стимулирующего характера предельными размерами не ограничен. Выплаты устанавливаются дифференцированно, в зависимости от результата на основании самоанализа по следующей схеме:

- Сумма баллов каждого педагога;
- Суммарное количество баллов всего педагогического коллектива;
- Стоимость одного балла;
- Сумма выплат каждому работнику.

### **VI. Выплата премии**

1. При наличии фонда оплаты труда премирование работников образовательной организации производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации комиссии ОО по установлению стимулирующих выплат в условиях новой системы оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации, в которой определены показатели и критерии установления данных выплат.

2. Источниками формирования фонда стимулирования является фиксированная составляющая часть фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года.

3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах образовательной организации.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа»**

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения последние являются недействительными.

### **1. Общие положения**

1.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.2. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в Горномарийский районный суд Республики Марий Эл минуя комиссию. Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы

работника, также могут обратиться в Горномарийский районный суд Республики Марий Эл в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

## **2. Компетенция КТС**

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в МБОУ Емешевская средняя общеобразовательная школа, за исключением споров по вопросам, разрешение которых действующими Федеральными законами Российской Федерации отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

## **3. Состав и порядок образования КТС**

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя(два представителя работников и два представителя работодателя). Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС делегируются первичной Профсоюзной организацией МБОУ «Микряковская СОШ» с последующим утверждением на общем собрании работников. Если общее собрание работников

не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание избирает других членов КТС.

3.3. Представители работодателя назначаются в комиссию работодателем.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. По решению общего собрания работников МБОУ «Микряковская СОШ» возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

3.7. КТС МБОУ «Микряковская СОШ» имеет свою печать. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3.8. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представлямыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в журнале учета заявлений работников, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внебиржевое время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

#### **5. Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации;
- фамилию, имя, отчество, должность по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требованияния заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении МБОУ «Микряковская СОШ» в дни: с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

5.3. Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, не дан перечень прилагаемых документов, председатель КТС или лицо, его заменяющее, выносит определение, в котором указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель. В этом же определении устанавливается срок для устранения указанных недостатков. Если недостатки в указанный срок устраниены, заявление принимается к производству КТС. Если в указанный срок недостатки не устраниены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

5.4. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

## **6. Порядок рассмотрения трудового спора**

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя Профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашенных свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается только при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС директор МБОУ «Микряковская СОШ» обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

## **7. Решение КТС**

7.1. КТС принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства Российской Федерации, иных федеральных, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;

- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю МУ Горномарийский РОО. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в МБОУ «Микряковская СОШ» 3 года (сроки хранения определяются КТС).

## **8. Исполнение решения**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью КТС.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в Горномарийский районный суд Республики Марий Эл.

## **9. Обжалование решения**

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в Горномарийский районный суд Республики Марий Эл.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в Горномарийский районный суд Республики Марий Эл в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 15



### **Положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» на соответствие занимаемой должности**

#### **1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников школы на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г. Регистрационный № 16999);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 03-52/46 от 18.08.2010 г. «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 г. № 03-515/59 (Дополнения к разъяснениям по применению Порядка аттестации);

-Единый квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

## **1. Организация процедуры**

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию на соответствие занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.3. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации на соответствие занимаемой должности определяется работодателем.

Работодатель направляет представление в Аттестационную комиссию образовательной организации (далее – АКОО) в соответствии с перспективным пятилетним графиком прохождения аттестации педагогическими работниками образовательной организации на соответствие занимаемой должности. Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг, при прохождении письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации т.д.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в учреждении для исполнения работником должностных обязанностей.

2.6. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации на соответствие занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.7. Работодатель и профсоюзный комитет формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе АКОО принимает участие представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Первичная профсоюзная организация может принять решение о делегировании права представлять её интересы представителю районного или областного профсоюзного органа.

2.9. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе АКОО представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

2.10. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

### **3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Процедура аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

#### **3.2. Первый этап – подготовительный.**

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;

- составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

#### **3.3. Второй этап – организационный.**

3.3.1. Работодатель издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

3.3.2. Работодатель готовит представление на аттестуемого педагогического работника.

3.3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с

представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в АКОО заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

**3.3.4.** Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний АКОО.

**3.3.5.** Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

**3.3.6.** Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

**3.4. Третий этап - проведение письменного квалификационного испытания.**

**3.4.1.** При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности по выбранной форме: подготовка конспекта учебного занятия (урока, мероприятия) или решение педагогических ситуаций;

**3.4.2.** Результаты письменного квалификационного испытания доводятся до сведения аттестуемого в день проведения.

**3.5. Четвертый этап – принятие решения.**

**3.5.1.** Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает АКОО на основании экспертного заключения.

**3.5.2.** Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АКОО, о чем письменно уведомляет АКОО при ознакомлении с представлением работодателя.

**3.5.3.** По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности АКОО принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.5.5. На основании решения АКОО в месячный срок издается приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.5.6. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АКОО:

- руководитель образовательной организации знакомит педагогического работника с решением АКОО;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- один из аттестационных листов выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и выписка из приказа школы хранятся в личном деле педагога.

3.6. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

#### **4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности**

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение работника:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

-одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

## **5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии**

5.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16****УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Микряковская СОШ»

/Л.С.Ефимова/

«20» февраля 2023 г. Приказ №25/2-од

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Микряковская  
СОШ» \_\_\_\_\_ /Куприяшкина О.Г./  
« 20 » февраля 2023 г.

**ФОРМЫ**  
**расчетных листов**
**Педагоги:****Организация: МБОУ «Микряковская СОШ»****Подразделение:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ месяц

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Организация: МБОУ «Микряковская СОШ»

Подразделение:

Вид	Период	Рабочие		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы				
<b>Начислено:</b>							
Оплата по окладу					НДФЛ		
доплата за сельские					Профсоюзные взносы		
за качество работы					<b>Выплачено:</b>		
Компенсационные выплаты					За первую половину месяца (Банк, вед. № от дата)		
					Зарплата за месяц (Банк, вед. № от дата)		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00 Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ месяц

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Организация: МБОУ «Микряковская СОШ»

Подразделение:

Вид	Период	Рабочие		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы				
<b>Начислено:</b>							
					<b>Удержано:</b>		
					<b>Выплачено:</b>		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00 Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

**Обслуживающий персонал****Организация: МБОУ «Микряковская СОШ»****Подразделение:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ месяц

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Организация: МБОУ «Микряковская СОШ»

Подразделение:

**К выплате:** \_\_\_\_\_ **сумма**

Должность: \_\_\_\_\_

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Опла ченко	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>								
Оплата по окладу						Удержано:		
Вредность						НДФЛ		
за качество работы						Профсоюзные взносы		
Доплата до МРОТ						<b>Выплачено:</b>		
						За первую половину месяца (Банк, вед. № от дата)		
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от дата)		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00 Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ месяц

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Организация: МБОУ «Микряковская СОШ»

Подразделение:

**К выплате:**

Должность: .

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Опла ченко	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>								
						Удержано:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00 Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00