

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
НА 2025-2028 годы**

ПОДПИСАН СТОРОНАМИ:

От работодателя:

**И. о. руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл**

_____ **Е. К. Алексеев**

М.П.

«-----» -----2025 г.

От работников:

**Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл**

_____ **Иванова Е. С.**

«-----» ----- 2025 г.

**Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл**

_____ **Федорова Т. Г.**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (трудовым коллективом) в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально — трудовые отношения в отделе образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее — отдел образования).

1.2 Коллективный договор заключен на основе положений Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников отдела образования и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий и преимуществ для работников.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице руководителя;
- работники отдела образования, представляемые первичной профсоюзной организацией в лице полномочного представителя.

1.4 Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 01 мая 2025 года.

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников отдела образования, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования и прочих, с которыми заключен трудовой договор независимо от стажа работы, членства в профсоюзной организации, режим занятости, в том числе с временными сезонными работниками и работниками, работающими по совместительству.

1.6 Коллективный договор принимается на собрании трудового коллектива.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования отдела образования, расторжения трудового договора с руководителем отдела образования, реорганизации отдела образования в форме преобразования.

1.8 При реорганизации (слияния, присоединения, разделения) отдела образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9 При смене формы собственности отдела образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом одна из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.10 При ликвидации отдела образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11 Стороны по договоренности имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

1.13 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников отдела образования.

1.14 При принятии локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, работодатель учитывает мнение профкома в соответствии ст.372 ТК РФ;

1.15 Председатель первичной профсоюзной организации (полномочный представитель) обязан ежегодно информировать на общем собрании работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.16 Коллективный договор состоит из следующих разделов:

Общие положения;

Трудовой договор. Трудовые отношения;

Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

Рабочее время и время отдыха;

Условия и порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков;

Оплата труда;

Охрана труда;

Социальные гарантии;

Права и гарантии профсоюзной организации;

Организация и контроль за исполнением коллективного договора;

Ответственность за неисполнение коллективного договора;

Заключительные положения;

Приложения.

II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в

полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в отделе образования.

2.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ, другими нормативными правовыми актами.

2.3 В трудовом договоре обязательными являются следующие условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха; компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями и другие условия, предусмотренные ТК РФ.

2.2 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами. При этом если действующим законодательством предусмотрено, что эти вопросы решаются профсоюзной организацией, либо с его участием, то возможность включения в договор подобных условий должна быть предварительно согласована с выборным органом первичной профсоюзной организацией отдела образования.

2.3 Трудовой договор с работниками может заключаться на неопределенный и определенный срок; если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.6 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

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

2.7 По согласию с руководителем, работник имеет право заключать трудовые договора по совместительству как внутренние, так и внешние, при условии, если выполнение иной оплачиваемой работы осуществляется не в ущерб основной работе.

2.8 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статьи 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять.

2.9 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 ТК РФ).

2.10 По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, гибкий график работы или суммированный учет рабочего времени.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ); - другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

2.13 Участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным в соответствии со статьей 82 ТК РФ.

2.14 Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников отдела образования.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

2.15 Сокращение численности или штатов проводится работодателем в соответствии с действующим законодательством и обязательным учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.16 При принятии решения о сокращении численности или штата работников отдела образования и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжение трудовых договоров).

2.17 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое

мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

2.16 Работодатель обязуется сохранять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ лиц:

- работникам, которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям, осталось не менее 3-х лет;
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- матерям, воспитывающим детей без отца;
- матерям, имеющим 3-х и более детей;
- не освобождённому от основной работы руководителю первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

III ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ В ТОМ, ЧТО:

3.1 Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд отдела образования;

3.2 Работодатель с учетом мнения (по соглашению) выборного органа профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития отдела образования;

3.3 Работодатель обязуется:

- в случае направления работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования (по направлению отдела образования финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников);
- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока,

обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

VI РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ В ТОМ, ЧТО:

4.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1 к колдоговору), утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением об отделе образования.

4.2 Работодатель обязуется:

- установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю;
- продолжительность работы по совместительству устанавливать не более 4 часов в день и 16 часов в неделю;
- привлечение к сверхурочным работам допускать (за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ) с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации;
- трудовой распорядок определять Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к колдоговору), утверждаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (оплата производится согласно ст.93 ТК РФ);
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работодатель может привлекать работников в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации для выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем слаженная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха, или, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится согласно приказа руководителя.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, беременных женщин.

4.5 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем согласно графика, продолжительностью не менее 28 календарных дней, график отпусков согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников за 2 недели до нового календарного года;

- ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска;

- в случае предоставления работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

- работники с согласия работодателя имеют право оформить отпуск вне графика, при предъявлении путевки на санаторно – курортное лечение.

- признавать право работника на использование отпуска за первый год работы по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации, а по соглашению сторон - и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- руководителям общеобразовательных организаций установить ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, руководителям дошкольных образовательных организаций и руководителям учреждений дополнительного образования установить ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

V ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

5.1 В целях полноценной реализации сотрудниками права на отдых и компенсации, работодатель обязан предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется к ежегодным основным оплачиваемым отпускам. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, и не оплачиваются.

5.3 Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится из фонда оплаты труда отдела образования.

5.4 Стороны договорились, что работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в связи:

- с бракосочетанием самого работника 3 календарных дня;
- с бракосочетанием детей 2 календарных дня;
- со смертью родственников 3 календарных дня;
- с проводом детей в армию 2 календарных дня;
- рождением ребенка в семье 2 календарных дня;
- не освобожденному от основной работы руководителю первичной профсоюзной организации, в случае, если не производится оплата за счет средств работодателя 2 календарных дня.

5.5 Дополнительный отпуск без сохранения з/платы может предоставляться лицам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК РФ) до 14 календарных дней, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст.128 ТК РФ).

5.6 Работникам отдела образования администрации Звениговского муниципального района, являющихся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ предоставляются дополнительные дни отпуска в количестве 3-ех календарных дней.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1.Основным документом, регламентирующим оплату труда работников муниципальных образовательных учреждений отдела образования является Положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений. (Приложение № 2 к колдоговору).

Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования администрации Звениговского муниципального района (Приложение к колдоговору №3).

Оплата труда муниципальных служащих отдела образования осуществляется на основании Положения о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл,

утвержденного Решением Собрания депутатов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл 16 декабря 2020 г. № 175. (Приложение № 4 к колдоговору, Приложение № 12 к колдоговору).

Основным документом, регламентирующим оплату труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих являются Постановления Администрации Звениговского муниципального района от 31.01.2022г. №71, 31.01.2022г. №72. (Приложения № 5,6 к колдоговору).

Оплату труда работников хозяйственно-эксплуатационной группы отдела образования регламентирует приказ отдела образования от 01.02.2022 года № 52. (Приложение № 7 к колдоговору).

6.2. Выплата заработной платы производится не реже, чем 2 раза в месяц: 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца в размере 40 % от должностного оклада;

10 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается окончательный расчет за истекший период.

6.3 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.4 Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5 Оплату отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6 Оплата премий и материальной помощи производится согласно Приложениям № 8,9 к кол. договору.

6.7 Должностные оклады сотрудников отдела образования устанавливаются в штатном расписании, утверждаемом руководителем отдела образования, в соответствии с должностью и квалификацией работника. Основой оплаты труда являются должностные оклады.

6.8 Месячная заработная плата работника, отработавшего полную месячную норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.9 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ;

6.10 За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к окладам. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере до 50%

должностного оклада отсутствующего работника, устанавливаемая трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или приказом руководителя.

6.11 Работодатель обязан возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, производить выплаты согласно предъявленных документов. (Приложение №13 к колдоговору).

6.12 Выходное пособие выплачивать работникам, уволенным кроме перечисленных в ст. 178 ТК РФ, том числе, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

6.13 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего профессионального образования, предоставлять при наличии у данных образовательных организаций государственной аккредитации.

VII ОХРАНА ТРУДА

7.1 Работодатель обязуется обеспечить право работников отдела образования на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

7.2 Для реализации этого права стороны договорились заключать Соглашение по охране труда (Приложение 10), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц сроком на 3 года. Работодатель не реже одного раза в год отчитывается на заседании первичной профсоюзной организации о ходе выполнения Соглашения по охране труда.

7.3 Работодатель обязан:

- проводить специальную оценку условий труда. Создать в учреждении комиссию по охране труда, утверждаемой приказом, в состав которой должны входить члены трудового коллектива и в обязательном порядке члены первичной профсоюзной организации отдела образования.
- разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими, обезвреживающими средствами (Приложение 11), в соответствии с отраслевыми

нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

- организовывать информационно-просветительские мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДА на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в отношении работников, живущих с ВИЧ:

информирование работников организации по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДА;

включение тематических листовок по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДА на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в список раздаточных материалов при приеме на работу;

включение вопросов профилактики ВИЧ/СПИДА на рабочих местах в программы обучения и проведения инструктажей по охране труда;

недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе в отношении работников, живущих с ВИЧ-инфекцией».

7.5 В случае нарушения инструкций по охране труда и техники безопасности руководитель привлекает к персональной ответственности руководителей структурных подразделений согласно действующему законодательству.

7.6 Немедленное прекращение работ в отделе образования осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации Звениговского муниципального района о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях отдела образования:

угрозе совершения террористического акта;

стихийных бедствиях;

авариях, связанных с затоплением помещений;

авариях, связанных с загазованностью помещений;

при пожарах (любых масштабов);

при отсутствии освещения в темное время суток;

при отсутствии водоснабжения в здании более одного рабочего дня.

VIII СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работникам отдела образования в связи с юбилейными датами при наличии фонда оплаты труда производится социальная выплата в размере одного должностного оклада.

К юбилейным датам относится возраст:

Для мужчин – 50, 65 лет

Для женщин - 50, 60 лет

По письменному заявлению работника и при наличии фонда оплаты труда выплачивать материальную помощь в размере одного должностного оклада в связи:

- с выходом на пенсию;
- в связи со смертью близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей);
- в связи с длительной болезнью (свыше 3-х месяцев);
- в связи с тожественной датой (свадьба) работника.

VIII ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1 Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности отдела образования;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

8.2 Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

8.3 Представительным органом трудового коллектива выступает первичная профсоюзная организация. Она осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюза отдела образования, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

8.4 Работодатель согласует с выборным органом первичной профсоюзной организации приказы и распоряжения по вопросам, затрагивающим социально-экономические интересы членов профсоюза в соответствии с законодательством. Работодатель включает выборный орган первичной профсоюзной организации в перечень, определяющий список подразделений для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов сотрудников отдела образования.

8.5 Члены первичной профсоюзной организации принимают участие в обсуждении вопросов об использовании средств бюджета, а также внебюджетных средств, связанных с оплатой труда, пособиями и решением социальных проблем коллектива.

8.6 Профсоюзные собрания и собрания трудового коллектива по инициативе работодателя и первичной профсоюзной организации отдела образования проводятся в рабочее время, в согласованные сроки.

8.7 Работники отдела образования освобождаются от работы с сохранением заработной платы на время участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе профсоюзных пленумов и президиумов работников народного образования и науки.

8.8 Работодатель признает гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

Работники, входящие в состав первичной профсоюзной организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с выборным органом первичной профсоюзной организации (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания), а руководитель первичной профсоюзной организации без предварительного согласования с вышестоящей профсоюзной организацией.

8.9 Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10 Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации допускается помимо соблюдения общего порядка только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя первичной профсоюзной организации с согласия вышестоящей профсоюзной организации.

8.11 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися руководителями первичной профсоюзной организации, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации отдела образования или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

8.12 Профсоюзная организация имеет право на получение информации, связанной с вопросами нормирования и оплаты труда, условий труда, социальной защиты, а также статусом, структурой и финансированием отдела образования,

затрагивающими социально-экономическое положение коллектива и отдельных его членов.

IX ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

9.2 Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год). Профсоюзная организация рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при первичной профсоюзной организации создается комиссия, утверждаемая руководителем первичной профсоюзной организации на срок действия коллективного договора.

X ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. В случае нарушения обязательств, зафиксированных в Коллективном договоре, работодатель обязан принять своевременные меры к их устранению и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

XI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01 мая 2025 года.

11.2 При необходимости приведения Положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, изменения вносятся представителями сторон, подписавшими коллективный договор.

От работодателя:
И.о.руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл

_____ **Е.К. Алексеев**

М.П.
«-----» -----2025 г.

От работников:
Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Иванова Е.С**

«-----» ----- 2025г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Федорова Т.Г.**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
отдела образования администрации Звениговского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования администрации Звениговского муниципального района (далее – «Правила») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Предварительным условием приема на работу работников является ознакомление с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами под роспись, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда

Трудовые отношения в отделе образования регулируются законодательством о труде Российской Федерации и настоящими Правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием граждан на работу и их увольнение осуществляются руководителем отдела образования, действующего на основании Положения. Приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, отдел образования вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы (на должность руководителя муниципальной образовательной организации) может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов – справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

С 1 января 2020 года вступили в силу федеральные законы, принятые в порядке реализации проекта «Электронная трудовая книжка», направленного на ведение учета сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц – иные периоды профессиональной служебной деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (так называемая «Электронная трудовая книжка») – это новая форма продолжающей существовать и в настоящее время бумажной трудовой книжки. Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и подлежит реализации только в цифровом формате.

С 1 января 2020 года введена обязанность для работодателей (страхователей) представлять в информационную систему Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации[2] (до 01.01.2023 – Пенсионного фонда Российской Федерации) сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц.

Согласно положениям части 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно должен был подать работодателю письменное заявление о выборе способа ведения учета сведений о его трудовой деятельности: в виде бумажной

трудовой книжки (статья 66 ТК РФ) или в виде электронной трудовой книжки (статья 66.1 ТК РФ).

Независимо от того, какой вариант учета сведений о трудовой деятельности выберет работник (бумажный, электронный или вообще не сделает никакого выбора), работодатель обязан представлять на него в органы СФР сведения о трудовой деятельности для их учета в информационных ресурсах СФР в электронном виде.

Информация, указанная страхователями в сведениях о трудовой деятельности, включается органами СФР в индивидуальные лицевые счета зарегистрированных лиц, на которых данные сведения представлены. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в течение трех дней со дня фактического начала работы.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью отдела образования записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности ТК РФ, а также производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основные права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. С целью упорядочивания учета работников в случае болезни извещать работодателя в двухдневный срок об открытии больничного листа или справки.

Основные права и обязанности работодателя

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.4 Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты.

3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Своевременно выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа.

3.4.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон и оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой выдается на руки работнику.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, стороны трудового договора несут ответственность на условиях и в пределах, указанных в Трудовом кодексе.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Для работников отдела образования согласно ТК РФ установлен 8 часовой рабочий день и 40 часовая рабочая неделя:

Начало работы 8:00, окончание работы 17:00.

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 (1 час)

Технический перерыв 10:00 - 10:15; 15:00 - 15:15.

В отделе образования устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходные дни: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

В целях профилактики неблагоприятного воздействия микроклимата на работников отдела образования устанавливается сокращение рабочего дня на 1 час при следующих температурах воздуха на рабочих местах:

- температура воздуха в тёплый период года + 28,5С и выше;
- температура воздуха в холодный период года + 19 С и ниже.

6.2. Работник отдела образования обязан строго соблюдать трудовую дисциплину: являться на работу (службу) вовремя, за 5 минут до начала работы, не допускать без соответствующего разрешения уход с рабочего места в течение рабочего дня. Выдача справок по заработной плате централизованной

бухгалтерией отдела образования производится с понедельника по четверг с 15:00- 17:00 часов. Не выдаются справки с 27 по 5 число каждого месяца.

В случае необходимости уйти из здания по служебным делам работник обязан доложить об этом непосредственно руководителю и записать в журнале учета выхода сотрудников отдела образования причину и ориентировочное время отсутствия. Охрану помещений в ночное время осуществляют работники отдела образования – сторожа в соответствии с графиком дежурств, утвержденным руководителем отдела образования. Начало смены сторожа с 19:00 – 7:00 следующего дня, смена через двое суток. Суммированный учёт рабочего времени сторожа является период – месяц.

Руководители подразделений ежедневно ведут учет рабочего времени каждого подчиненного им работника, назначив для этой цели ответственного из числа сотрудников своего подразделения. Один раз в месяц, выше указанные сотрудники, ведущие учет рабочего времени в структурных подразделениях представляют в централизованную бухгалтерию табель учета рабочего времени работников.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Выход на работу в субботние, воскресные и праздничные дни оформляется приказом руководителя отдела образования, который по согласованию с непосредственным руководителем группы и структурного подразделения принимает решение о целесообразности выхода работника в указанные дни по производственной необходимости. Копия данного приказа передается ведущему специалисту (по кадрам) отдела образования, который контролирует использование работниками отгулов. Отгула предоставляются по заявлению работника, как правило, в ближайшее время по согласованию с руководителем группы и структурного подразделения.

6.3. По заявлению работника Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;

2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если иное не предусмотрено действующим законодательством или трудовым договором, право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после заключения трудового договора.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Руководители учреждений и подразделений отдела образования несут ответственность за проведение целевого инструктажа по технике безопасности, охране жизни и здоровья с отъезжающими в командировку.

7. В зависимости от эпидемической ситуации при угрозе распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и при условии действия на территории Республики Марий Эл мотивированного постановления главного государственного санитарного врача (его заместителя) о дополнительных противоэпидемических работниках подлежат обязательной вакцинации против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2, в соответствии с Календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.03.2014 № 125н (в редакции приказов от 09.12.2020 № 1307н, от 03.02.2021 № 47н).

Вакцинация проводится при отсутствии подтвержденных заключением иммунологической комиссии медицинских противопоказаний и в сроки, установленные распорядительным актом работодателя.

7.1 Работникам отдела образования, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 (два) календарных дня.

7.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха по его желанию могут быть предоставлены в следующем порядке:

- работник реализует право на 2 оплачиваемых дня отдыха после проведения одного из двух этапов вакцинации;
- работник может использовать по одному дню отдыха после каждого из двух этапов вакцинации.

7.3 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению.

7.4. Оплачиваемые дни (день) отдыха предоставляются не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала «Госуслуги» или справке медицинского учреждения как день, в который проходила вакцинация.

7.5. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные пунктом

7.5.1 Правил, предоставляются работникам на основании их письменного заявления и при предъявлении сертификата о прививке, или выписки о вакцинации с портала «Госуслуги», или справки медицинского учреждения о прохождении вакцинации с последующим представлением соответствующего сертификата о вакцинации.»

7.6. Работодатель предоставляет работникам с симптомами острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной инфекции три дня отдыха с сохранением заработной платы со дня появления указанных симптомов для лечения на дому (по личному заявлению, в том числе поданному в электронном виде).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Руководители подразделений и учреждений вносят предложения о поощрении отличившихся работников. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) стимулирующая надбавка;
- 5) награждение ценным подарком.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим

профсоюзным органом отдела образования. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда и на основании приказа руководителя отдела образования. Руководители подразделений и образовательных учреждений имеют право вносить предложения о поощрении отличившихся работников. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. При нарушении работниками трудовой дисциплины и должностных инструкций руководитель соответствующего подразделения обязан довести до сведения руководителю отдела образования для принятия мер дисциплинарного взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8.7. Увольнение может быть применено:

1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

ПОЛОЖЕНИЕ

О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в новой редакции

I. Общие положения

1. Положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Звениговский муниципальный район Республики Марий Эл (далее - Положение), регулирует правоотношения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Звениговский муниципальный район Республики Марий Эл (далее - учреждения).

Действие настоящего Положения распространяется на бюджетные, а также автономные учреждения, подведомственные Отделу образования Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

Бюджетные и автономные учреждения должны руководствоваться настоящим Положением для установления оплаты труда своих работников.

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждений;

минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) в том числе по профессиональным квалификационным группам;

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 руководителей учреждения, заместителей
руководителя и главных бухгалтеров;
другие вопросы оплаты труда.

3. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), перешедших на новую систему оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения настоящего Положения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. 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.

6. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера)

7. Оплата труда работников учреждений устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с 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 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.

8. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

настоящего Положения;

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

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета МО «Звениговский муниципальный район».

Фонд оплаты труда автономного и бюджетного учреждения формируется учреждением самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

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

10. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:

ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

11. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем произведения базовых ставок (базовых окладов), указанных в пунктах 12-21 и 24 настоящего Положения, на повышающие коэффициенты.

Базовая ставка заработной платы, базовый оклад (базовый должностной оклад), указанные в пунктах 12-19 и 21 настоящего Положения, - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу работников и (или)

определенных профессиональными стандартами, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 1 сентября 2013 года.

12. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения, за исключением базового должностного оклада педагогических работников учреждений, указанных в пункте 13 настоящего Положения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н:

12.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
	Вожатый	5 184
	Помощник воспитателя	5 184
	Секретарь	5 184

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму	5 340
	Младший воспитатель	5 340

12.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка заработной платы (базовый должностной оклад), рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду	9073
	Инструктор по физической культуре	9073
	Музыкальный руководитель	9073
	Старший вожатый	9073
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист	10002
	Концертмейстер	10002
	Педагог дополнительного образования	10002
	Педагог-организатор	10002
	Социальный педагог	10002
	Тренер-преподаватель	10002
3 квалификационный уровень	Воспитатель	10469
	Мастер производственного обучения	10469
	Методист	10469
	Педагог-психолог	10469
	Старший инструктор-методист	10469
	Старший педагог дополнительного образования	10469

	Старший тренер-преподаватель	10469
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь	10931
	Преподаватель <*>	10931
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	10931
	Руководитель физического воспитания	10931
	Старший воспитатель	10931
	Старший методист	10931
	Тьютор <***>	10931
	Учитель	10931
	Учитель-дефектолог	10931
	Учитель-логопед (логопед)	10931

12.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и	9 733

	образовательную программу дополнительного образования детей <*>	
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10 046
	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно- консультационного пункта, учебной (учебно- производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования <***>	10 046
	Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и (или) среднего профессионального образования	10 046
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	10 361

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

<***> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню."

13. Базовый должностной оклад педагогических работников, осуществляющих трудовую функцию по должности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023г. №53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», устанавливается в размере 10931 рублей.

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

14.1. По должностям работников, указанных в подпункте 12.3 пункта 12 и пункте 13 настоящего Положения, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

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

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее 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 и (или) профессиональными стандартами.

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 и (или) профессиональными стандартами.

14.1.2 утратил силу;

14.2. По должностям работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

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

-высшее образование - 1,15;

-кандидат наук - 1,2;

-доктор наук - 1,25.

15. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с тарифными разрядами, предусмотренными единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Тарифный разряд в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	4 399
2 разряд	4 712
3 разряд	4 867
4 разряд	5 184
5 разряд	5 496
6 разряд	5 810
7 разряд	6 593.;

16. Базовые должностные 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:

16.1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	4 867
	Кассир	4 867
	Машинистка	4 867
	Секретарь	4 867
	Секретарь-машинистка	4 867
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное	5 184.

должностное наименование
"старший"

16.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня":

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Администратор	5 655
	Инспектор по кадрам	5 655
	Лаборант	5 655
	Техник	5 655
	Техник по защите информации	5 655
	Художник	5 655
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией	5 967
	Заведующий складом	5 967
	Заведующий хозяйством	5 967
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	5 967
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	5 967
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	6 279
	Заведующий столовой	6 279
	Заведующий общежитием	6 279

	Начальник хозяйственного отдела	6 279
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	6 279
4 квалификационный уровень	Механик	6 593
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6 593
5 квалификационный уровень	Начальник гаража	7 222
	Начальник (заведующий) мастерской	7 222.

16.3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	6 907
	Бухгалтер-ревизор	6 907
	Документовед	6 907
	Инженер	6 907
	Инженер-программист (программист)	6 907
	Инженер по защите информации	6 907
	Инженер-электроник	6 907

	(электроник)	
	Специалист по кадрам	6 907
	Экономист	6 907
	Юрисконсульт	6 907
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	7 222
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	7 534
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7 850
4 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	8 163
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	8 163.;

17. Базовые оклады медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526:

17.1 Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал":

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка заработной платы (базовый должностной оклад), рублей
--------------------------	--	---

1 квалификационны й уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	7 221
2 квалификационны й уровень	Медицинская сестра диетическая	7 582
3 квалификационны й уровень	Медицинская сестра	7 764
	Медицинская сестра по физиотерапии	7 764
	Медицинская сестра по массажу	7 764
4 квалификационны й уровень	Фельдшер, зубной врач	7 944
5 квалификационны й уровень	Старшая медицинская сестра	8 126

17.2 Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры":

Квалификационны й уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка заработной платы (базовый должностной оклад), рублей
1	2	3
2 квалификационны й уровень	врачи-специалисты <*>	10 109
3 квалификационны й уровень	врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений <*>	10 614

* Кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням.

**Кроме врачей-специалистов, отнесенные к 4 квалификационному уровню.

18. Базовые должностные оклады работников, занимающих должности, относящиеся к должностям работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

18.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
аккомпаниатор	5 324
культурный организатор	5 324
ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера	5 324
помощник режиссера	5 324

18.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
библиотекарь	6 280
звукооператор	6 280

18.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
режиссер-постановщик	6 551
режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер);	6 551
звукорежиссер	6 551

19. Базовые должностные оклады работников, занимающих должности, относящиеся к должностям работников печатных средств массовой информации, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими

должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №342н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

19.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена":

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Базовый должностной оклад, рублей
Аккомпаниатор	6 123
Культорганизатор	6 123
Ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера	6 123
Помощник режиссера	6 123.

19.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Базовый должностной оклад, рублей
Библиотекарь	7 222

19.3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии":

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Базовый должностной оклад, рублей
Режиссер-постановщик	7 534
Режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер)	7 534
Звукорежиссер	7 534;

20. С учетом специфики работы в учреждениях предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), установленным в соответствии с пунктами 12 – 19 и 23 настоящего Положения:

20.1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, - 1,25.

20.2. За работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам:

педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений - 1,2;

другим работникам за работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, - 1,15.

20.3. Педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений лицеев - 1,15.

20.4. Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, которые по медицинским и психолого-педагогическим показаниям не могут обучаться в образовательных учреждениях 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;

20.5. Учителям общеобразовательных учреждений (классов, групп) с обучением на родном языке, расположенных в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, - за часы занятий по русскому языку в 1 - 11 классах и литературе на русском языке в 5 - 11 классах - 1,15;

учителям родного языка и литературы общеобразовательных учреждений (классов, групп) с обучением на русском языке; учителям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка, - 1,15.

21. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 20 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 20 настоящего Положения, образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), которые применяется при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат

22. Базовые должностные оклады работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональному стандарту "Специалист в

сфере закупок", утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", базовые должностные оклады работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в учреждении, - на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональному стандарту "Специалист в области охраны труда", утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 г. N 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда":

Должность	Базовый должностной оклад, рублей
Специалист по закупкам	8 163
Работник контрактной службы	8 163
Контрактный управляющий	8 163
Специалист по охране труда	6 907;

Компенсационные выплаты

23. К компенсационным выплатам относятся:

Выплаты работникам, занятым на 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

25. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) 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 законами

и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждений в соответствии со специальной оценкой условий труда предусматриваются доплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда.

Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда в порядке, установленном законодательством о специальной оценке условий труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

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

26.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 50 процентов часовой ставки (оклада).

26.2. 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.

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.

26.3. При составлении расписаний учебных занятий работодатель 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.

В исключительных случаях в учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель с учетом мнения представительного органа либо по согласованию с ним может

вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

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 обучающихся 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.

26.4. Работникам учреждений, привлекаемым для работы в оздоровительных лагерях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата в размере 15 процентов ставки заработной платы, оклада (должностного оклада).

26.5. признать утратившим силу;

26.6. признать утратившим силу;

26.7. Водителям автомобильного транспорта, занятым перевозкой детей устанавливается доплата за обслуживание автомобильного транспорта в размере 7000 рублей.

Доплата за обслуживание автомобильного транспорта выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.

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

26.9. 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 по

соглашению сторон трудового договора.

26.10. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников по следующим направлениям: осуществление функций классного руководителя; проверка письменных работ обучающихся, определенных образовательными программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности в соответствии с утвержденным учебным планом образовательной организации; осуществление работ в качестве руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, членов государственных экзаменационных комиссий, предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; выполнение функций председателей и членов предметных жюри всероссийской олимпиады школьников; проведение консультаций (дополнительных занятий) с обучающимися сверх часов утвержденного учебного плана образовательной организации; заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при образовательных организациях; руководство педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории "педагог-методист", методическими объединениями, предметной, методической или цикловой комиссиями, созданными в учреждении; выполнение педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию "педагог-методист", дополнительной работы, связанной с методической деятельностью; выполнение педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию "педагог-наставник", дополнительной работы, связанной с наставничеством".

Размеры доплат за осуществление неаудиторной деятельности определяются учреждением с учетом мнения представительного органа работников и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения.

27. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

28. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Стимулирующие выплаты

29. 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;
выплата за классность.

30. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения.

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

31. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

31.2. 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 учреждений, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника.

31.3. 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 500 рублей.

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

32. Надбавка за стаж работы устанавливается:

32.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении:

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 соответствии с Порядком согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

32.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные

образовательные организации и заключившим в течение трех лет после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на трехлетний период со дня трудоустройства в учреждение.

32.2.1. Надбавки, указанные в подпунктах 31.2 31.4 пункта 32 и подпункте 32.1 пункта 32, выплачиваются пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

33. Премии по итогам работы.

Премирование работников учреждения 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 учреждения.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, в котором определены показатели и критерии установления данных выплат.

34. Водителям автомобильного транспорта устанавливается выплата за классность в следующих размерах:

«водитель автомобиля 1 класса» - 25 процентов базового оклада;

«водитель автомобиля 2 класса» - 10 процентов базового оклада.

Водитель автомобиля 1 класса осуществляет управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категории транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е».

Водитель автомобиля 2 класса осуществляет управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категории транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е».

Квалификационная категория «водитель автомобиля 1 класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему непрерывный водительский стаж работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в учреждении.

Квалификационная категория «водитель автомобиля 2 класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему непрерывный водительский стаж работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в учреждении.

Выплата за классность производится ежемесячно пропорционально отработанному времени.

35. Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

III. Вопросы оплаты труда педагогических работников

36. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) в учреждении для заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников учреждения определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом учреждения и предусматривается в трудовом договоре. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения, в том числе ее содержание, объем, срок выполнения и размер оплаты, а также иная его работа на условиях совмещения и совместительства осуществляется с согласия Министерства.

Для указанных в абзаце первом настоящего пункта категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора виды работ, указанные в постановлении Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется Отделом образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (далее – Отдел образования), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), – самим учреждением. Преподавательская работа в том же учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения Отдела образования.

Верхнего предела объема педагогической (преподавательской) работы, который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же учреждении, не установлено, за исключением работников учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования.

37. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении 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 заработная 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 заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

38. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном 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 учащихся, 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 заработная 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.

39. 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 с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними

частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и так далее), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на одну десятую часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Если в учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и так далее), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

В случае если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в оставшийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда

40. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждений применяется:

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

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

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием,

методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (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 (преподавателя), 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.

41. Руководители учреждений в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, 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 и коэффициентов 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 (учебного звания), - 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

42. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

43. Должностной оклад руководителя учреждения, 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

44. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в порядке и размерах, определенных коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

Руководителю учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся на основании приказа отдела образования администрации Звениговского муниципального района.

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

Для определения должностного оклада руководителя учреждения при создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести

расчет средней заработной платы работников учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется Отделом образования.

46. Отдел образования в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год выплачивает руководителю учреждения материальную помощь и устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера:

премиальные выплаты;

единовременные денежные поощрения;

персональные надбавки к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия.

Премиальные выплаты руководителям учреждений производятся по итогам работы учреждений в соответствии с критериями оценки эффективности работы руководителей учреждений, установленными нормативным правовым актом отдела образования, за выполнение особо важных и сложных заданий и привлечение внебюджетных средств.

Размеры материальной помощи, единовременных денежных поощрений, персональных надбавок к должностному окладу за почетное звание, ученую степень, знаки отличия и основания их выплаты руководителям учреждений определяются нормативным правовым актом отдела образования.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), устанавливается Отделом образования в кратности от 1 до 8.

VI. Другие вопросы оплаты труда

47. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и согласовывается Отделом образования.

48. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), установленного учредителем.

49. Настоящее Положение является примерным. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, 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 за 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 работа на педагогических должностях, определенных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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;

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); 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, образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

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

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

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

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

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

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 образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

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 образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации (по педагогической направленности).

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

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

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

деятельности муниципальных образовательных учреждений и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей

I. Объемные показатели деятельности муниципальных образовательных учреждений

1. К объемным показателям деятельности муниципальных образовательных учреждений (далее - учреждения) относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: количество обучающихся (воспитанников), численность работников учреждения, сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, влияющие на объем работы по управлению учреждением.

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

	Наименование показателя	Условия расчетов баллов	Количество баллов
1	2	3	4
	Общее образование		
1.	Количество обучающихся в организации	за каждого обучающегося	0,4
2.	Сетевые формы организации образовательных программ	за наличие	10
3.	Количество дошкольных групп в организации за исключением организаций, указанных в пункте 8 настоящих Объемных показателей	за каждую группу	10
4.	Количество обучающихся, проживающих в интернате, находящемся на балансе организации	за каждого обучающегося	0,2
5.	Обучение по индивидуальным учебным планам	за наличие	5
6.	Наличие групп продленного дня в организации	за наличие	10
7.	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, охваченных	за каждого обучающегося	0,5

	квалифицированной коррекционной помощью		
8.	Количество педагогических работников в организации	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,1
		дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию или ученую степень	0,2
9.	Количество молодых педагогических работников со стажем работы до 3 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования	за каждого работника	0,5
10.	Наличие на балансе организаций зданий, используемых для организации образовательного процесса и проживания обучающихся	за каждое здание	5
11.	Наличие оборудованного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра	за каждую единицу	3
12.	Наличие на балансе организации исправных автотранспортных средств, сельскохозяйственных машин	за каждую единицу	3
13.	Наличие учебного хозяйства, подсобного хозяйства	за каждую единицу	5
14.	Наличие спортивной инфраструктуры (собственного спортивного зала, открытых плоскостных физкультурно-спортивных сооружений, бассейна)	за каждую единицу	5
15.	Наличие лагерей дневного пребывания, трудовых, оздоровительных лагерей, организуемых организацией	за каждую единицу	10
16.	Наличие собственной столовой	за наличие	5
17.	Организация транспортного обеспечения обучающихся к месту обучения и обратно	за наличие	10
18.	Использование дистанционных образовательных технологий при		5

	реализации основных и (или) дополнительных общеобразовательных программ	за наличие	
19.	Наличие библиотеки с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	за наличие	10
20.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации, работы региональной точки ввода данных в федеральную информационную систему	за каждое направление	20
21.	Функционирование инновационных площадок	за каждую площадку	10
22.	Наличие договоров о целевом обучении, при заключении которых организация рассматривается в качестве места осуществления трудовой деятельности граждан в соответствии с полученной ими квалификацией	за каждый договор	10
23.	Наличие на базе организации объектов, созданных в рамках реализации национального проекта «Образование» (детский технопарк «Кванториум», региональный центр выявления, поддержки и развития способностей естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста», центр цифрового образования детей «ИТ»), центров для одаренных детей	за каждое направление	10
24.	Количество студентов-практикантов	за каждого студента	3

Дополнительное образование детей

1.	Количество детей, охваченных дополнительными программами (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	за каждого обучающегося в возрасте от 5 до 18 лет	0,2
2.	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося	0,5
3.	Сетевые формы организации образовательных программ	за наличие	10
4.	Количество молодых педагогических работников со стажем работы до 3 лет после окончания профессиональной образовательной организации высшего образования	за каждого работника	0,5
5.	Количество педагогических работников в организации	за каждого работника	1

		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,1
		дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию или ученую степень	0,2
6.	Наличие на балансе организации исправных автотранспортных средств, сельскохозяйственных машин	за каждую единицу	3
7.	Наличие на балансе организаций зданий, используемых для организации образовательного процесса	за каждое здание	5
8.	Наличие загородных объектов (лагерей, без отдыха), находящихся на балансе организаций, лагерей дневного пребывания, трудовых, оздоровительных лагерей, организуемых организацией	наличие загородных объектов организация лагерей дневного пребывания, профильных лагерей, смен	10 5
9.	Наличие учебного хозяйства, подсобного хозяйства	за каждую единицу	5
10.	Использование дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	за наличие	5
11.	Количество образовательных программ, реализуемых организацией	за каждую образовательную программу	4
12.	Наличие на базе организации объектов, созданных в рамках реализации национального проекта «Образование» (региональный модельный центр дополнительного образования детей, создание новых мест дополнительного образования)	За каждое направление	10
13.	Функционирование	за каждую	10
14.	Количество студентов-практикантов	за каждого студента	3

**Организации, осуществляющие образовательную деятельность по
адаптированным основным общеобразовательным программам**

1.	Количество обучающихся в организации (за исключением обучающихся находящихся на полном государственном обеспечении)	за каждого обучающегося	1
2.	Сетевые формы организации образовательных программ	за наличие	10
3.	Количество дошкольных групп в организации	за каждую группу	10
4.	Количество обучающихся в организации, находящихся на полном государственном обеспечении	за каждого обучающегося	1
5.	Наличие групп продленного дня в организации	за наличие	10
6.	Наличие обучающихся с круглосуточным пребыванием в интернате организации	до 50 обучающихся	15
		свыше 50 обучающихся	20
7.	Количество педагогических работников в организации	За каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,1
		дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию или ученую степень	0,2
8.	Количество молодых педагогических работников со стажем работы до 3 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования	за каждого работника	0,5

9.	Наличие на балансе организаций зданий, используемых для организации образовательного процесса и проживания обучающихся	за каждое здание	3
10.	Наличие оборудованного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра	за каждую единицу	3
11.	Наличие на балансе организации исправных автотранспортных средств, сельскохозяйственных машин	за каждую единицу	3
12.	Наличие учебного хозяйства, подсобного хозяйства	за каждую единицу	5
13.	Наличие лагерей дневного пребывания, трудовых, оздоровительных лагерей, организуемых организацией	за каждую единицу	10
14.	Наличие спортивной инфраструктуры (собственно спортивного зала, открытых плоскостных физкультурно-спортивных сооружений, бассейна)	за каждую единицу	5
15.	Наличие собственной столовой	за наличие	5
16.	Наличие библиотеки с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	за наличие	10
17.	Использование дистанционных образовательных технологий при реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ	за наличие	5
18.	Количество студентов-практикантов	за каждого студента	3
19.	Функционирование инновационных площадок	за каждую площадку	10

II. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей

4. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Отделом образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район (далее – Отдел образования) на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

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

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем

разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено Отделом образования за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Отделом образования.

7. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

по учреждениям дополнительного образования детей, в том числе спортивной направленности, - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

по межшкольным учебным комбинатам (центрам), учебным компьютерным центрам по списочному составу на начало учебного года коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3 раз в неделю, с коэффициентом 0,5 - 3 раза и с коэффициентом 1,0 - 4 и более раз в неделю.

8. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

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

10. Районные, городские методические (учебно-методические) кабинеты (центры) относятся ко II группе по оплате труда руководителей;

11. Учреждения дополнительного образования детей, находящиеся в ведении Отдела образования, относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

12. Отдел образования:

устанавливает объемные показатели по учреждениям образования, не являющимся образовательными учреждениями, для отнесения их к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей;

может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

От работодателя:
И.о.руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл

_____ **Е.К.Алексеев**

М.П.
«-----» -----**2025 г.**

От работников:
Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Иванова Е.С.**

«-----» -----**2025 г.**

Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Федорова Т. Г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и
стимулирования руководителей муниципальных образовательных учреждений,
муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений
дополнительного образования отдела образования администрации Звениговского
муниципального района Республики Марий Эл

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности директоров общеобразовательных школ, заведующих дошкольных образовательных учреждений, директоров образовательных учреждений дополнительного образования и руководителей прочих образовательных учреждений (далее – руководители ОУ) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей. Настоящее Положение является нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов доплат, регулирования вопросов при установлении должностных окладов, определения условий и размеров материального стимулирования.

1.2. Должностной оклад руководителя муниципального образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда определяемой согласно приложению №2 Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»

В пределах группы оплаты труда коэффициент для установления должностного оклада руководителя определяется решением комиссии с учётом следующих критериев:

- наличие Почётного звания, Заслуженного работника образования РМЭ, Почётный работник образования РФ;

Наличие каждого критерия у руководителя приводит к увеличению базового коэффициента по данной группе оплаты труда на величину, установленную комиссионно, что фиксируется в протоколе заседания комиссии. Так же комиссия может рассмотреть и другие критерии, влияющие на определение коэффициента в рамках группы оплаты труда.

1.3. Премирование руководителей муниципальных образовательных учреждений производится из средств фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ;
- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа отдела образования № 111 от 11.12.2019г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Звениговского муниципального района Республики Марий Эл».

1.5. Стимулирование руководителей образовательных учреждений осуществляется Комиссией по рассмотрению ходатайств руководителя отдела образования, заместителя руководителя отдела образования, главного бухгалтера отдела образования, главного экономиста отдела образования, руководителя РМК отдела образования, руководителей Совета ОУ, ДОУ о назначении премий, доплат и стимулирующих надбавок (далее – Комиссия ОО), образованной в соответствии с приказом Отдела образования согласно настоящему Положению.

1.6. Руководители образовательных учреждений имеют право представлять в Комиссию ОО ходатайства, письменные материалы о деятельности учреждения. Комиссия ОО принимает решение о премировании и размере премии открытым

голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии ОО, право решающего голоса остаётся за руководителем ОО. Решение Комиссии ОО оформляется протоколом, на основании которого издается соответствующий приказ.

1.7. Комиссия ОО в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы образовательного учреждения, установленными Комиссией ОО, и выплачивать материальную помощь.

1.8. Размеры премий, доплат и надбавок устанавливаются в процентном отношении либо в конкретной денежной сумме.

1.9. Вопросы, связанные с установлением доплат, надбавок и премий на основе настоящего Положения, решаются с учетом мотивированного мнения руководителей Советов ОУ и председателя Звениговской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.10. Виды и размеры постоянных доплат и надбавок устанавливаются не реже 1 раза в год и могут быть изменены по требованию руководителя ОО, руководителей Советов ОУ в связи с изменениями условий труда по интенсивности, сложности, напряженности или с ухудшением качества работы руководителя ОУ.

1.11. В случае, когда надбавка предусмотрена по двум и более однотипным основаниям, её размер определяется по наивысшему показателю.

1.12. Настоящее положение утверждается руководителем ОО по согласованию с председателем Звениговской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.13. Руководителям образовательных учреждений, допустившим дисциплинарный проступок, премия не назначается за тот расчетный период, в котором имел место дисциплинарный проступок.

2. Премирование.

2.1. Премирование руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных дошкольных образовательных учреждений Звениговского района, руководителей учреждений дополнительного образования детей, осуществляется на основании: предложений руководителя ОО, руководителя РМК отдела образования, ходатайств руководителей Советов ОУ, ДООУ по итогам работы за прошедший полный месяц. Ходатайство предоставляется в Комиссию ОО ежемесячно не позднее 15 числа по нижеуказанным показателям.

2.2. Показатели премирования руководителей ОУ, заведующих ДООУ, директоров учреждений дополнительного образования, по итогам месяца:

2.2.1. для директоров ОУ:

1. результативность участия образовательного учреждения в грантовых конкурсах, проектах, (в месяц получения итогов конкурса) – до 10 000 рублей за каждое;
2. открытие платных услуги их эффективное функционирование, (оформленных через ЦБ, подтверждается копией приказа по ОУ) – до 8000 рублей по итогам года;

3. распространение опыта управленческой деятельности руководителя образовательной организации (с приложением ксерокопии статьи из сборника, журнала или СМИ) - до 6000 рублей;
4. приемка ОУ к новому учебному году в установленные сроки (ежегодно в августе месяце) – до 15000 рублей;
5. проведение ГИА-9 и ЕГЭ на базе ОУ (ежегодно в июне) – до 9000 рублей;
6. за общественно-значимую деятельность руководителя ОУ – до 8000 рублей;
7. за подготовку призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников (республиканского, российского уровня) – до 5000 рублей;
8. за результативность участия в профессиональных конкурсах:
для руководителей ОУ – до 10000 руб.;
для педагогов- до 5000 рублей;
9. социальное партнерство с профсоюзом - до 8000 руб. (по итогам года);
10. за увеличение объема работ – до 10 000 рублей;
11. исполнительская дисциплина (своевременные ответы на запросы, мониторинги и т.д.) -до 10000 рублей;
12. инновационные площадки на базе ОУ- до 5000рублей;
13. работа учреждения в условиях двух смен-до 5000 рублей;
14. организация подвоза – до 5000 рублей;
15. участие ОУ в мероприятиях различного уровня- до 5000 рублей, в том числе за участие до 3000 рублей, призовые места –до 5000 рублей;
16. проведение мероприятий различного уровня на базе ОУ-до 5000 рублей;
17. наличие в ОУ работников, являющихся экспертами различного уровня, руководителями РМО, организаторами ЕГЭ, ГИА-до 5000 рублей.

2.2.2. для заведующих ДОУ:

1. результативность участия образовательного учреждения в грантовых конкурсах, проектах, (в месяц получения итогов конкурса) – до 10 000 рублей за каждое;
2. открытие платных услуги их эффективное функционирование, (оформленных через ЦБ, подтверждается копией приказа по ОУ) – 8000 рублей по итогам года;
3. распространение опыта управленческой деятельности руководителя образовательной организации (с приложением ксерокопии статьи из сборника, журнала или СМИ) - до 6000 рублей;
4. приемка ОУ к новому учебному году в установленные сроки (ежегодно в августе месяце) – до 15 000 рублей;
5. за общественно-значимую деятельность руководителя ОУ – до 8000 рублей;
6. за результативность участия в профессиональных конкурсах:
для руководителей ОУ – до 10 000 руб.;
для педагогов- до 5000 руб.;
7. социальное партнерство с профсоюзом - до 8000 руб. (по итогам года);
8. исполнительская дисциплина (своевременные ответы на запросы, мониторинги и т.д.) – до 10 000рублей.

9. участие учреждения и воспитанников в различных мероприятиях и конкурсах:

воспитатели и воспитанники являются победителями конкурсов муниципального уровня- до 3000 рублей;

воспитатели и воспитанники являются победителями региональных конкурсов, соревнований, являются участниками всероссийских и международных конкурсов и проектов- до 5000 рублей;

воспитатели и воспитанники являются победителями и призерами всероссийских и международных конкурсов, соревнований-до 7000 рублей.

10. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на деятельность образовательного учреждения- до 3000рублей;

11. привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения – до 3000 рублей;

12. результативность заведующего Учреждения в методической и научно-исследовательской работе: участие заведующего Учреждения в работе экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями- до 5000 рублей;

13. функционирование на базе ДОУ Консультационно-методического центра- до 3000 рублей;

14. наличие инновационной и стажировочной площадки –до 5000 рублей;

15. организация работы учреждения, находящегося в отдаленном населенном пункте - до 5000 рублей.

2.2.3. для директоров учреждений дополнительного образования:

1.результативность участия образовательного учреждения в грантовых конкурсах, проектах, (в месяц получения итогов конкурса) – до 10 000 рублей за каждое;

2. открытие платных услуги их эффективное функционирование, (оформленных через ЦБ, подтверждается копией приказа по ОУ) – до 8000 рублей по итогам года;

3. распространение опыта управленческой деятельности руководителя образовательной организации (с приложением ксерокопии статьи из сборника, журнала или СМИ) - до 6000 рублей;

4. приемка ОУ к новому учебному году в установленные сроки (ежегодно в августе месяце) – до 15000 рублей;

5. за общественно-значимую деятельность руководителя ОУ – до 8000 рублей;

6. за результативность участия в профессиональных конкурсах: для руководителей ОУ – до 10000 руб.; для педагогов- до 5000 руб.;

7. социальное партнерство с профсоюзом - до 8000 руб. (по итогам года);

8. за увеличение объема работ – до 10 000 руб.

9. исполнительская дисциплина (своевременные ответы на запросы, мониторинги и т.д.) - до 10000р.

10. за разъездной характер работы – до 5000 рублей;

11. за работу в выходные и праздничные дни- до 5000 рублей;
12. реализация программ по сертификатам социального заказа- до 5000 рублей;
13. наличие у ОО статуса инновационной площадки- до 5000 рублей;
14. участие в работе Советов, региональных и муниципальных экспертных групп, комиссий, жюри - до 3000 рублей;
15. наличие в учреждении структурных подразделений (МОЦ, Доброцентр, муниципальные штабы) -до 3000 рублей.

2.3. решением Комиссии ОО премирование руководителей ОУ может осуществляться:

- к праздникам: «День знаний», «День учителя», «Новый год», «День защитника Отечества», «Международный женский день» до 5000 рублей;
- в связи с юбилейными датами: 50-летием, 60-летием у женщин, далее каждые 5 лет; 50-летием, 65 -летием у мужчин, далее каждые 5 лет –до 5000 рублей.

3. Материальная помощь

3.1. При наличии средств после производства выплат, предусмотренных разделом 2, руководителям образовательных учреждений может выделяться материальная помощь в размере до 5000 рублей, на основании заявления работника, в следующих случаях:

- а) на восстановление здоровья (лечение, операция, покупка лекарств).
- б) в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, мать, отец, дети).
- в) в связи с нанесением значительного ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций.
- г) на восстановление здоровья при длительном заболевании более 2-х месяцев.



**ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫСО ДЕПУТАТ
ПОГЫНЫШТАТ ШЫМШЕ
СОЗЫВ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Сессия № 14

Решение № 175

16 декабря 2020 года

**Об утверждении Положения
о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности
муниципальной службы, в Звениговском муниципальном районе
Республики Марий Эл**

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-З «О реализации полномочий в области муниципальной службы», в целях обеспечения соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих Собрание депутатов Звениговского муниципального района

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Порядок осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим должности муниципальной службы, в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район»:

- от 23 ноября 2011 г. № 182 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, в муниципальном образовании «Звениговский муниципальный район»,

- от 24 октября 2012 года № 236 «О повышении размеров окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих в муниципальном образовании «Звениговский муниципальный район»,

- от 27 ноября 2013 года № 283 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов от 23 ноября 2011 года № 182 «О Положении о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, в муниципальном образовании «Звениговский муниципальный район»,

- от 18.02.2016 г. № 135 «О внесении изменений в Положение о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, в муниципальном образовании «Звениговский муниципальный район», утвержденное решением Собрании депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 23 ноября 2011 года № 182»,

- от 29 января 2018 г. № 290 «О повышении размеров окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Звениговский муниципальный район», от 4 октября 2019 г. № 23 «О повышении размеров окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Звениговском муниципальном районе»,

- 23 сентября 2020 года № 127 «О повышении размеров окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Звениговском муниципальном районе».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Звениговская неделя» и подлежит размещению на сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрании депутатов
Звениговского муниципального района

Н.В. Лабутина

ПОЛОЖЕНИЕ
о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности
муниципальной службы, в Звениговском муниципальном районе
Республики Марий Эл

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» (далее – Закон Республики Марий Эл) и определяет размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и ежемесячной надбавки за классный чин муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также из ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, денежного поощрения, премии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, производится за счет средств бюджета Звениговского муниципального района.

3. Размер должностного оклада главы Администрации Звениговского муниципального района (далее глава Администрации) составляет 10907 рубля.

Определить размер ежемесячной надбавки за классный чин в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

Дополнительные выплаты для главы Администрации, определяются в следующих размерах:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:
- | | |
|-------------------------|-----|
| стаж работы (процентов) | |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30; |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы от 150 до 200 процентов должностного оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) ежемесячное денежное поощрение в размере 5 должностных окладов;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух окладов месячного денежного содержания;

6) материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания;

7) премия - в размере двух окладов месячного денежного содержания в год.

4. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Звениговского муниципального района составляют:

Муниципальная должность	Размер должностного оклада (руб.)
Первый заместитель главы Администрации	9267
Заместитель главы Администрации, Руководитель финансового отдела	8886
Руководитель самостоятельного комитета, управления, отдела администрации	6953
Руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела) в составе администрации, Заместитель руководителя финансового отдела	6241
Руководитель структурного подразделения финансового отдела	5706
Заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, отдела) в составе администрации, Заместитель руководителя структурного подразделения финансового отдела	5351
Заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела	4643
Консультант, консультант, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних	4282
Главный специалист	4261
Ведущий специалист	3890
Специалист I категории	3875

5. Размер ежемесячной надбавки за классный чин муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Звениговском муниципальном районе, определяется:

Наименование классного чина	Ежемесячная надбавка за классный чин (рублей в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	3575
Действительный муниципальный советник 2 класса	3383
Действительный муниципальный советник 3 класса	3189
Муниципальный советник 1 класса	2675
Муниципальный советник 2 класса	2497
Муниципальный советник 3 класса	2318
Советник муниципальной службы 1 класса	2053
Советник муниципальной службы 2 класса	1876
Советник муниципальной службы 3 класса	1696
Референт муниципальной службы 1 класса	1607
Референт муниципальной службы 2 класса	1339
Референт муниципальной службы 3 класса	1251
Секретарь муниципальной службы 1 класса	1073
Секретарь муниципальной службы 2 класса	984
Секретарь муниципальной службы 3 класса	805

6. Определить размеры дополнительных выплат для муниципальных служащих Звениговского муниципального района:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

стаж работы (процентов)

от 1 года до 5 лет 10

от 5 до 10 лет 15

от 10 до 15 лет 20

свыше 15 лет 30;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - в размере до 60 процентов должностного оклада;

3) ежемесячное денежное поощрение в следующих размерах:

Муниципальная должность			Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов)
Первый заместитель главы Администрации			3,8
Заместитель главы Администрации, Руководитель финансового отдела			2,8
Руководитель самостоятельного комитета, управления, отдела администрации			2,7
Руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела) в составе администрации			2,2
Заместитель руководителя финансового отдела			3,2
Руководитель структурного подразделения финансового отдела			3,2
Заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, отдела) в составе администрации,			2,2
Заместитель руководителя структурного подразделения финансового отдела			
Начальник отдела в составе комитета, управления			2,2

Заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела	1,6
Консультант, консультант, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних	1,6
Главный специалист	1,6
Ведущий специалист	1,6
Специалист I категории	1,6

4) ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) премия – в размере двух окладов месячного денежного содержания в год, порядок выплаты, которой определяется работодателем с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей (максимальный размер не ограничивается);

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, – в размере двух окладов месячного денежного содержания;

8) материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается Работодателем.

7. При формировании годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, учитываются размеры средств для выплаты (в расчете на год) в соответствии со статьей 18 Закона Республики Марий Эл.

8. В случае если установленные в соответствии с настоящим Положением размеры денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы, окажутся ниже размеров денежного содержания, установленных на день вступления в силу Закона Республики Марий Эл, в период работы в этой должности им производится доплата разницы денежного содержания в порядке, предусмотренном правовыми актами органов местного самоуправления Звениговского муниципального района.

ПОРЯДОК
осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам,
замещающим должности муниципальной службы, в Звениговском
муниципальном районе Республики Марий Эл

1. Порядок установления ежемесячных надбавок

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в целях материального стимулирования труда муниципальных служащих.

Основными критериями для определения размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);
- выполнение важных работ;
- высокая производительность труда;
- проявление инициативы и творческого подхода к делу.

Выплачиваемая муниципальному служащему надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является формой материального стимулирования его службы и зависит от личного вклада муниципального служащего в успешное выполнение задач.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего стажа работы в органах местного самоуправления, органах государственной власти и управления, дающего право на получение указанной надбавки.

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается решением работодателя, которое оформляется распоряжением (приказом) (далее – решение), на основании решения комиссии, дающего право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается согласно, присвоенных классных чинов муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Размер надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается решением работодателя.

1.4. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющую государственную тайну.

Указанная надбавка выплачивается муниципальным служащим, имеющим допуск к сведениям соответствующей степени секретности, оформленный в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, и на которых возложена обязанность работать с указанными сведениями в силу должностных обязанностей.

Ежемесячные процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, муниципальным служащим устанавливаются на основании решения.

1.5. Ежемесячное денежное поощрение (премия).

Премирование производится за успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

Основными критериями премирования муниципальных служащих являются:

- добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение работ и заданий;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в связи с профессиональными праздниками;
- соблюдение служебного распорядка и трудовой дисциплины.

Премирование муниципальных служащих производится по итогам работы за месяц из расчета двух окладов месячного денежного содержания в год.

Премии по результатам работы выплачиваются работникам за фактически отработанное время.

Работнику, допустившему дисциплинарный проступок, премия не назначается за тот расчетный период, в котором имел место дисциплинарный проступок.

Начисление и выплата премии производится на основании решения.

Решение о премировании издается на основании предложений:

1) руководителей отделов, заведующих секторами - для работников отделов и секторов;

2) заместителей главы Администрации Звениговского муниципального района - для руководителей отделов, заведующих секторов;

3) главы Администрации Звениговского муниципального района – для заместителей главы Администрации Звениговского муниципального района, руководителя финансового отдела Администрации Звениговского муниципального района, руководителей отдела образования Администрации Звениговского муниципального района, отдела культуры Администрации Звениговского муниципального района, руководителя отдела финансирования и бухгалтерского учета.

Премия не выплачивается муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата надбавок к должностному окладу, предусмотренных настоящим Положением, производится ежемесячно.

Надбавки к должностному окладу выплачиваются одновременно с денежным содержанием и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, установленных законодательством.

2. Порядок установления и выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь муниципальным служащим предоставляется в течение календарного года в размере одного оклада месячного денежного содержания.

Выплата материальной помощи производится по письменному заявлению муниципального служащего на основании решения.

2.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий календарный год муниципальным служащим выплачивается дополнительная материальная помощь в размере 3000 рублей в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак;
- рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга(и), детей);
- в связи с болезнью (требующей дополнительных материальных затрат);
- в связи с материальным ущербом в результате стихийного бедствия;
- в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65 лет, в размере должностного оклада.

2.3. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается членам семьи умершего в размере месячного денежного содержания. Основанием для оказания материальной помощи в данном случае является заявление члена семьи умершего муниципального служащего.

2.4. Решение о дополнительной материальной помощи принимается работодателем на основании заявления муниципального служащего с приложением соответствующих подтверждающих документов.

2.5. Выплаченная материальная помощь муниципальным служащим, уволившимся в текущем календарном году, перерасчету не подлежит.

3. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

3.1. Единовременная выплата производится при предоставлении муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год за счет средств фонда оплаты труда в размере двух окладов месячного денежного содержания.

3.2. В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, указанная выше единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска, по выбору муниципального служащего.

3.3. Единовременная выплата производится по письменному заявлению муниципального служащего на основании решения.

3.4. При увольнении муниципального служащего до окончания рабочего года выплаченная при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата подлежит удержанию за неотработанный период,

кроме случаев увольнения по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- в связи с избранием или назначением муниципального служащего на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;
- увольнение с муниципальной службы по собственной инициативе, обусловленное выходом на пенсию;
- в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет;
- в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других), если данное обстоятельство признано чрезвычайным;
- перевод в другой орган местного самоуправления в связи с реорганизацией или ликвидацией органа либо сокращением должностей муниципальной службы, а также увольнение по этим причинам;
- в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда.

Удержание единовременной выплаты производится в соответствии с действующим законодательством.

3.5. При увольнении муниципального служащего до окончания календарного года, в случае если ему не был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск и единовременная выплата не произведена, единовременная выплата начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени, кроме случаев увольнения по основаниям, установленным пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19, пункта 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫН ДЕПУТАТ –
ВЛАКЫН ПОГЫНЫН
ШЫМШЕ СОЗЫВШЕ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Сессия №30

Решение № 279

26 января 2022 года

**О внесении изменений в Положение
о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности
муниципальной службы, в Звениговском муниципальном районе
Республики Марий Эл, утвержденное решением Собрания депутатов
Звениговского муниципального района от 16 декабря 2020 года № 175**

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-З «О реализации полномочий в области муниципальной службы», в целях обеспечения соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих Собрание депутатов Звениговского муниципального района

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Положение о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл, утвержденное решением Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 16 декабря 2020 года № 175.

1.1. Абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Размер должностного оклада главы Администрации Звениговского муниципального района (далее глава Администрации) составляет 14317 рублей.»

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Звениговского муниципального района составляют:

Муниципальная должность			Размер должностного оклада (руб.)
Первый заместитель главы Администрации			12164
Заместитель главы Администрации, Руководитель финансового отдела			11663
Руководитель аппарата администрации,			9126
Руководитель отраслевого(функционального) отдела			

администрации, являющегося юридическим лицом	
Руководитель отдела (комитета, управления, отдела) в составе администрации, заместитель руководителя финансового отдела	8191
Руководитель структурного подразделения финансового отдела	7489
Заместитель руководителя отраслевого (функционального) отдела администрации, являющегося юридическим лицом	7493
Заместитель руководителя отдела (управления, комитета) в составе администрации	7023
Заместитель руководителя структурного подразделения финансового отдела	
Заведующий сектором администрации	6094
Консультант	5620
Главный специалист	5593
Ведущий специалист	5106

1.3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Размер ежемесячной надбавки за классный чин муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Звениговском муниципальном районе, определяется:

Наименование классного чина	Ежемесячная надбавка за классный чин (рублей в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	4693
Действительный муниципальный советник 2 класса	4442
Действительный муниципальный советник 3 класса	4187
Муниципальный советник 1 класса	3512
Муниципальный советник 2 класса	3278
Муниципальный советник 3 класса	3043
Советник муниципальной службы 1 класса	2695
Советник муниципальной службы 2 класса	2463

Советник муниципальной службы 3 класса	2227
Референт муниципальной службы 1 класса	2110
Референт муниципальной службы 2 класса	1758
Референт муниципальной службы 3 класса	1643

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Звениговская неделя» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года. Настоящее решение подлежит размещению на сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрании депутатов
Звениговского муниципального района

Н.В. Лабутина



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 января 2022 г. №71

Об установлении системы оплаты труда отдельным категориям работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района

В целях обеспечения социальных гарантий отдельных категорий работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района, руководствуясь пунктом 6.1, 6.10 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 января 2022 года размеры должностных окладов отдельным категориям работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района, согласно приложению №1.
2. Установить с 1 января 2022 года размеры ежемесячного денежного поощрения отдельным категориям работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района, согласно приложению №2.
3. Установить с 1 января 2022 года ежемесячную надбавку отдельным категориям работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района за сложность, напряженности и специальный режим работы по должностям:
 - а) начальник отдела, главный бухгалтер – в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- б) заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера – в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- в) главный специалист, руководитель группы – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- г) ведущий специалист, ведущий бухгалтер – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада.

4. Установить, что при утверждении фонда оплаты труда отдельным категориям работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района, сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере 14 должностных окладов;
- б) премии по результатам работы в размере 3 должностных окладов;
- в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере 2 должностных окладов;
- г) ежемесячного денежного поощрения в размере 24 должностных окладов;

5. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 15 августа 2013 г. № 561 «Об установлении системы оплаты труда отдельным категориям работников муниципальных учреждений муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 29 ноября 2013 г. №919 «О повышении размера должностных окладов отдельным категориям работников муниципальных учреждений муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 29 января 2018 г. №38 «О повышении размера должностных окладов отдельным категориям работников муниципальных учреждений муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 28 октября 2019 г. №827 «О повышении размера должностных окладов отдельным категориям работников муниципальных учреждений муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 13 октября 2020 г. №987 «О повышении размера должностных окладов отдельным категориям работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 11 ноября 2021г. №802 «О повышении размера должностных окладов отдельным категориям работников муниципальных учреждений Звениговского муниципального района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя финансового отдела Администрации Звениговского муниципального района Калининскую И.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального автономного учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя» и распространяется правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Глава Администрации

В.Е. Геронтьев

Китаева Н.Ю.

Приложение №1
к постановлению Администрации
Звениговского муниципального
района от 31 января 2022 г. №71

**Размеры должностных окладов отдельным категориям работников
муниципальных учреждений Звениговского муниципального района**

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
Начальник отдела, главный бухгалтер	6552
Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	6082
Главный специалист, руководитель группы	5148
Ведущий специалист, ведущий бухгалтер	4679

**Размеры ежемесячного денежного поощрения отдельным категориям
работников муниципальных учреждений муниципального образования
«Звениговский муниципальный район»**

Наименование должности	Размер должностного поощрения (должностных окладов)
Начальник отдела, главный бухгалтер	3
Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	2,2
Главный специалист, руководитель группы	1,8
Ведущий специалист, ведущий бухгалтер	1,8



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31 января 2022 года №72

Об утверждении Положения об уплате труда работников Администрации Звениговского муниципального района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

В целях упорядочения системы оплаты труда работников Администрации Звениговского муниципального района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, руководствуясь п. 6.1, 6.10 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Администрации Звениговского муниципального района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового отдела Администрации Звениговского муниципального района Калининскую И.А.
3. Признать утратившим силу:
 постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 11 апреля 2011 года №268 «Об утверждении Положения об уплате труда работников Администрации

муниципального образования «Звениговский муниципальный район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;
постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 30 июня 2011 года №499 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 11 апреля 2011 г. № 268»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 29 ноября 2013 года №922 «О повышении размеров базовых окладов работников муниципального образования «Звениговский муниципальный район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 29 января 2018 года №39 «О повышении размеров базовых окладов работников муниципального образования «Звениговский муниципальный район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 10 мая 2018 года №260 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 11 апреля 2011 года №268 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 28 октября 2019 года №828 «О повышении размеров базовых окладов работников муниципального образования «Звениговский муниципальный район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

постановление Администрации Звениговского муниципального района от 13 октября 2020 года №988 «О повышении размеров базовых окладов работников Звениговского муниципального района, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Звениговская неделя» и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2022 года. Разместить настоящее постановление на сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации

В.Е. Геронтьев

Китаева Н.Ю.

Приложение №7
к коллективному договору отдела образования
администрации Звениговского муниципального
района 2025-2028 годы

От работодателя:
И. о. руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Е. К. Алексеев**

М.П.
«-----» -----**2025г.**

От работников:
Представители трудового
коллектива отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Иванова Е. С.**

«-----» ----- **2025 г.**

Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Федорова Т. Г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников хозяйственно-эксплуатационной
группы отдела образования администрации Звениговского
муниципального района

**Положение
об оплате труда работников хозяйственно-эксплуатационной группы
отдела образования администрации Звениговского муниципального
района**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет:
размеры базовых окладов работников хозяйственно-эксплуатационной группы отдела образования администрации Звениговского муниципального района (далее - работники), размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам; условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии их установления.

3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

II. Размеры базовых окладов и повышающих коэффициентов

4. Заработная плата работника включает в себя оклад по занимаемой должности, компенсационные, стимулирующие выплаты, ежемесячную премию.

5. Размеры базовых окладов работников и повышающих коэффициентов к базовым окладам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Профессионально-квалификационная группа (должность)	Базовый оклад по занимаемой должности (рублей)	Повышающий коэффициент
1	2	3
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня (1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих): 1 квалификационный уровень: Уборщик служебных помещений	5087	1,00
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня: 1 квалификационный уровень (4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих): Водитель автомобиля Сторож	6563 4924	1,75 1,00

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» в следующих размерах:

по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня- 6 235 руб. 00 коп;

по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня- 7 219 руб. 00 коп;

III. Порядок и условия установления компенсационных выплат

6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Ежемесячная компенсационная выплата за сложность, напряженность и специальный режим работы по занимаемой должности устанавливается:

-работникам общепрофессиональных должностей служащих второго уровня - в размере 90-120% от должностного оклада.

-работникам общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня - в размере 100 - 150% от должностного оклада.

8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Размер оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Доплата за работу в ночное время работникам общепрофессиональных профессий рабочих устанавливается в размере 50%.

10. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

12. Работникам производятся иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

13. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. К стимулирующим выплатам относятся:

ежемесячная надбавка за стаж работы (далее - ежемесячная надбавка за стаж);

премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

ежемесячная надбавка водителям к окладу за присвоенную квалификационную категорию;

15. Ежемесячная надбавка за стаж начисляется исходя из оклада без учета доплат, надбавок, компенсационных выплат и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени в составе заработной платы.

Основанием для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на ежемесячную надбавку.

16. Выплата ежемесячной надбавки за стаж работникам производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

при стаже работы (процентов)	
от 1 до 5 лет включительно	10;
свыше 5 до 10 лет	15;
свыше 10 лет	25.

17. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за стаж устанавливается в календарном исчислении.

Ежемесячная надбавка за стаж учитывается при исчислении средней заработной платы и выплачивается со дня возникновения права на назначение этой надбавки.

При увольнении работника ежемесячная надбавка за стаж начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

18. Премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц (далее - ежемесячная премия) выплачивается работникам в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

Ежемесячная премия, выплачиваемая работнику, определяется по результатам его деятельности.

Ежемесячная премия определяется в следующем процентном соотношении:

- работникам общепромышленных должностей служащих второго уровня – в размере 40 % от должностного оклада;

- работникам общепромышленных должностей служащих третьего уровня - в размере 50% от должностного оклада;

- работникам общепромышленных профессий рабочих-в размере 25% от должностного оклада.

Основанием для выплаты ежемесячной премии является приказ, с указанием конкретного размера премии каждому работнику. Премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Приказ, по результатам работы за месяц при наличии у работника допущенных нарушений трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей ежемесячная премия не выплачивается.

Ежемесячная премия выплачивается в составе заработной платы за отработанное время и учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется руководителем в соответствии с личным вкладом работника.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ оформляется приказом.

20. Выплата работникам общепромышленных профессий рабочих второго уровня за профессиональное мастерство устанавливается до 25 процентов оклада.

21. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная надбавка к окладу за присвоенную квалификационную категорию: «водитель автомобиля первого класса» - 25 процентов, «водитель автомобиля второго класса» - 10 процентов.

Квалификационные категории «водитель автомобиля первого класса», «водитель автомобиля второго класса» присваиваются водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

Квалификационная категория «водитель автомобиля первого класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему не менее двух лет квалификационную категорию «водитель автомобиля второго класса».

Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

22. Работникам могут производиться иные стимулирующие выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

23. Порядок, условия и размеры стимулирующих выплат определяются приказом за счет средств, предусмотренных на оплату труда работников в соответствующем году.

Конкретные показатели стимулирования работников устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Стимулирующие выплаты устанавливаются к окладам в виде надбавок и доплат стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

24. На стимулирующие выплаты и оказание материальной помощи, предусмотренные настоящим Положением, может направляться экономия средств фонда оплаты труда отдела образования текущего года.

25. Порядок выплаты и размеры единовременной материальной помощи определяются приказом.

V. Порядок формирования фонда оплаты труда

26. Фонд оплаты труда работников формируется в расчете на штатную численность работников.

27. Руководитель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

28. Расходы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящим Положением выплат, производятся в пределах утвержденного для отдела образования оплаты труда.

29. Фонд оплаты труда отдела образования может корректироваться в течение финансового года в следующих случаях:

- при увеличении (индексации) размеров окладов работников;
- при изменении условий оплаты труда работников.

От работодателя
И.о.руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл

_____ **Е.К.Алексеев**

От работников:
Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального
района Республики Марий Эл

_____ **Иванова Е.С**

М.П.
«-----» -----2025г.

«-----» ----- 2025 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации
Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____ **Федорова Т. Г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании и оказании
материальной помощи работникам
централизованной бухгалтерии и районного методического
кабинета отдела образования администрации Звениговского
муниципального района Республики Марий Эл

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение «О премировании и оказании материальной помощи работникам централизованной бухгалтерии и районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл» разработано в целях материального стимулирования работников централизованной бухгалтерии и районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл, повышения материальной заинтересованности в результате своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, повышения эффективности и качества выполняемых работ, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работникам.

2. Система и порядок премирования.

2.1. Премирование работников производится на основании приказа руководителя отдела образования в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Премии выплачиваются работникам на дату издания приказа о выплате премии.

2.2. Работники премируются:

а) по результатам работы квартал, полугодие, год – до трёх должностных окладов;

б) единовременно за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений руководителя отдела образования, главного бухгалтера отдела образования, руководителя районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл в текущем месяце.

Месяц является отчетным периодом для выплаты премии.

Результативность работы сотрудника определяется руководителем отдела образования согласно приложенным показателям (приложение №1 и №2). При определении размера премии конкретному работнику учитываются:

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего служебного распорядка;
- представление инициативных и творческих предложений в установленной сфере деятельности;
- подготовка, организация и участие в проведении социально-значимых мероприятий по вопросам деятельности органа управления;
- высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности работника за результаты деятельности.

в) в связи с юбилейными датами: 50-летием, 60-летием у женщин, далее каждые 5 лет; 50-летием, 65-летием у мужчин, далее каждые 5 лет в размере до 5000 рублей;

В случае образования экономии по фонду оплаты труда может производиться дополнительное премирование работников с учетом их личного вклада в осуществление основных функций отдела образования.

Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

3. Условия и порядок отмены и уменьшения размеров премий.

3.1. В случае неудовлетворительной оценки качества труда работника или объема выполняемой им работы руководитель отдела образования, главный бухгалтер отдела образования, руководитель районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл не включает этого работника в список работников, представляемых к премированию.

3.2. При определении размера премии работнику основаниями для понижения ее размера (отказа в премии) являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководителя;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение требований служебного распорядка.

Не подлежат премированию работники, совершившие дисциплинарный проступок.

3.3 Работникам, проработавшим не полный отчетный период в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, уходом в отпуск по беременности и родам, увольнением по сокращению штатов, собственному желанию, а также по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

4. Оказание материальной помощи.

4.1. Материальная помощь каждому работнику оказывается один раз в календарном году в размере одного оклада с учетом продолжительности замещения должности и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Работникам также выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь оказывается только один раз при предоставлении наибольшей из частей указанного отпуска.

4.2. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников (родителей, детей супруга) и по другим уважительным причинам, подтверждающимися документами, в пределах фонда оплаты труда.

Решение руководителя отдела образования о выплате такой материальной помощи и ее размере принимается на основании заявления работника с указанием основания для получения этой помощи. В данных случаях материальная помощь работникам оказывается в размере до 5000 рублей.

4.3. Решение о выплате матпомощи оформляется приказом руководителя отдела образования.

4.4. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.5. Работникам, увольняемым по другим основаниям, оказание материальной помощи в году увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

4.6. Работникам в год приема на работу в случае необходимости, оказание материальной помощи осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

5. Премирование и оказание материальной помощи работникам районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл и централизованной бухгалтерии.

5.1. Премирование работников районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл производится на основании приказа руководителя отдела образования в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда. Премии выплачиваются на дату издания приказа о выплате премии.

5.2. Работники районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл премируются:

- а) по результатам работы за квартал, полугодие, год-100% должностного оклада;

- б) единовременно за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений руководителя отдела образования, главного бухгалтера ЦБ, руководителя РМК, отдела образования в текущем месяце. Результативность работы сотрудника определяется руководителем отдела образования согласно приложенным показателям (приложение №1 и №2).

Размер премии работнику максимальными размерами не ограничивается.

в) в связи с юбилейными датами: 50-летием, 60-летием у женщин, далее каждые 5 лет; 50-летием, 65-летием у мужчин, далее каждые 5 лет в размере до 5000 рублей;

Месяц является отчетным периодом для выплаты премии.

5.3. Материальная помощь каждому работнику оказывается один раз в календарном году в размере одного оклада с учетом продолжительности замещения должности и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Работникам также выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь оказывается только один раз при предоставлении наибольшей из частей указанного отпуска.

5.4. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи в размере до 5000 рублей при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам, подтверждающимся документами, в пределах фонда оплаты труда. Решение о конкретном размере материальной помощи принимается руководителем отдела образования.

5.5. Решение о выплате матпомощи оформляется приказом руководителя отдела образования.

5.6. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.7. Работникам, увольняемым по другим основаниям, оказание материальной помощи в году увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

5.8. Работникам в год приема на работу в случае необходимости, оказание материальной помощи осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

Приложение №1
к Положению о премировании и оказании
материальной помощи работникам
Централизованной бухгалтерии и
районного методического кабинета отдела
образования администрации Звениговского
муниципального образования Республики
Марий Эл

№	Показатель премирования районного методического кабинета отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл для сотрудников		сумма
1	Подготовка и качественное проведение муниципальных (республиканских) мероприятий и обучающих семинаров (при наличии программы и приказа о проведении)	за каждое	до 4000
2	Участие в конкурсах, проектах (в месяц получения подтверждающих документов)	за каждое	до 2000
3	Результативность участия в конкурсах, проектах (в месяц получения подтверждающих документов)	за каждое	до 4000
4	Сопровождение участников конкурсов (ОУ, педагогов), экспертиза материалов ОУ и педагогов для Экспертного совета, аккредитации и аттестации	за каждое	до 2000
5	Результативное сопровождение участников конкурсов (при наличии призовых мест)	за каждое	до 4000
6	Распространение опыта деятельности (публикации, выступления на семинарах, совещаниях)	за каждое	до 2000
7	Благоустройство территории, эстетизация рабочего места, привлечение внебюджетных средств		до 4000
8	Участие в проведении ГИА и ЕГЭ		до 10000
9	За общественно-значимую деятельность, работу в профсоюзе		до 10000
10	За проведение диагностики (мониторинга) информационных, методических, кадровых и нормативно-правовых потребностей деятельности системы образования	за каждое	до 2000
11	Участие в разработке локальных актов муниципальной образовательной системы (положений, регламентов, должностных обязанностей и т.п.)	за каждое	до 4000
12	Разработка методических рекомендаций	за каждое	до 6000
13	Защита интересов МУОО в государственных и надзорных органах	за каждое	до 2000
14	Интенсивность, сложность, напряженность труда		до 10000
15	За увеличение объема работы		до 10000

Приложение №2 к
Положению о премировании и оказании
материальной помощи работникам
Централизованной бухгалтерии и
районного методического кабинета отдела
образования администрации Звениговского
муниципального образования Республики
Марий Эл

№	Показатель премирования для сотрудников Централизованной бухгалтерии		сумма (руб.)
1	Качественное и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды		до 4000
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов после прохождения проверок по ведению бухгалтерского и налогового учета, соблюдение кассовой дисциплины		до 2000
3	Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета, составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского и налогового учета		до 4000
4	Обучение, наставничество, оказание помощи в работе работающим и вновь принятым на работу сотрудникам		до 2000
5	Распространение опыта деятельности (публикации, выступления на семинарах, совещаниях)	за каждое	до 2000
6	Благоустройство территории, эстетизация рабочего места, привлечение внебюджетных средств		до 4000
7	За общественно-значимую деятельность		до 10000
8	За проведение диагностики (мониторинга) информационных, методических, кадровых и нормативно-правовых потребностей деятельности системы образования	за каждое	до 2000
9	Участие в разработке локальных актов муниципальной образовательной системы (положений, регламентов, должностных обязанностей и т.п.)	за каждое	до 4000
10	Защита интересов МУОО в государственных и надзорных органах	за каждое	до 4000
11	Интенсивность, сложность, напряженность труда		до 10000
12	За увеличение объема работы и работу, не входящую в должностные обязанности		до 10000

От работодателя:

**И.о.руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл**

_____ **Е.К.Алексеев**

М.П.

«-----» -----2025 г.

От работников:

**Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального
района Республики Марий Эл**

_____ **Иванова Е.С.**

«-----» ----- 2025 г.

**Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл**

_____ **Федорова Т. Г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О премировании, надбавках, доплатах и других видах
материального поощрения и стимулирования работников
хозяйственно-эксплуатационной группы отдела образования
администрации Звениговского муниципального образования
Республики Марий Эл**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение «О премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников хозяйственно-эксплуатационной группы отдела образования администрации Звениговского муниципального образования Республики Марий Эл» (далее Положение) в целях повышения материальной заинтересованности в результате своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, повышения эффективности и качества выполняемых работ, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работникам.

1.2. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера сотрудников ХЭГ максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема выполняемых работ и в пределах утверждённого фонда оплаты труда ХЭГ.

1.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период, так и на неопределенный срок.

1.4. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

2. Показатели и размеры выплат.

2.1 Компенсационные выплаты устанавливаются:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим 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 выплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.2 Стимулирующие выплаты устанавливаются

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемой работы;
- за сложность и напряжённость работы;

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения.

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

3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование работников производится на основании приказа руководителя отдела образования в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда. Премии выплачиваются работникам на дату издания приказа о выплате премии.

3.2. Работники премируются:

а) по результатам работы за квартал, полугодие, год - до 100% должностного оклада;

б) единовременно за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений руководителя отдела образования, руководителя ХЭГ отдела образования в текущем месяце:

№	Показатели премирования		Сумма (руб.)
1.	Участие в разработке локальных актов муниципальной образовательной системы (положений, Регламентов, должностных обязанностей и т.п.)	За каждое	До 4000
2	За результативное взаимодействие с государственными и надзорными органами	За каждое	До 2000
3	За проведение диагностики (мониторинга) информационных потребностей деятельности системы образования	За каждое	До 2000
4	Интенсивность, сложность и напряженность труда		До 10000
5	За увеличение объема работы		До 10000
6	Благоустройство территории, эстетизация рабочего места		До 4000
7	За своевременное и качественное выполнение ремонтных работ		До 6000
8	За мастерство и оперативность при проведении аварийных работ		До 4000
9	За общественно – значимую деятельность, работу в профсоюзе		До 10000

в) в связи с юбилейными датами: 50-летием, 60-летием у женщин, далее каждые 5 лет; 50-летием, 65-летием у мужчин, далее каждые 5 лет в размере до 5000 рублей;

Результативность работы сотрудника определяется руководителем отдела образования по представлению начальника ХЭГ. При определении размера премии конкретному работнику учитываются:

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей
- соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего служебного распорядка;

- представление инициативных и творческих предложений в установленной сфере деятельности;
- подготовка, организация и участие в проведении социально-значимых мероприятий по вопросам деятельности органа управления;
- высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности работника за результаты деятельности.

Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

4. Условия и порядок отмены и уменьшения размеров премий.

4.1. В случае неудовлетворительной оценки качества труда работника или объема выполняемой им работы руководитель отдела образования не включает этого работника в список работников, представляемых к премированию.

4.2. При определении размера премии работнику основаниями для понижения ее размера (отказа в премии) являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководителя отдела образования, руководителя ХЭГ;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение требований служебного распорядка.

Не подлежат премированию работники, совершившие дисциплинарный проступок.

4.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, уходом в отпуск по беременности и родам, увольнением по сокращению штатов, собственному желанию, а также по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

5. Оказание материальной помощи.

5.1. Материальная помощь работникам оказывается не более одного раза в год в размере одного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии.

Работникам также выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь оказывается только один раз при предоставлении наибольшей из частей указанного отпуска.

5.2. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления, на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам, подтверждающимся документами, в пределах фонда оплаты труда. Решение о конкретном размере материальной помощи принимается руководителем отдела образования.

5.3. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом руководителя отдела образования.

5.4. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

От работодателя:
И.о.руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл

_____ Е.К.Алексеев

М.П.
«-----» -----2025 г.

От работников:
Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

_____ Иванова Е.С.

«-----» ----- 2025 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____ Федорова Т. Г.

Соглашение по охране труда на 2025 год – 2028 год

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Отделе образования администрации Звениговского муниципального района.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителями трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно

руководителем отдела образования администрации Звениговского муниципального района и представителями трудового коллектива.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Стоимость работ в тыс.руб	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.Проведение специальной оценки условий труда	До 2027 года	30,0	Ответственный по ОТ
2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по необходимости в соответствии с порядком проведения		Ответственный по ОТ
3. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	май, июнь 2025		Отдел образования
4.Предоставление отпуска в соответствии с графиком.			Отдел образования
5. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения.	Регулярно	1,0	Отдел образования
2. Технические мероприятия			
1. Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	2025-2027	2,0	Отдел образования
2. Обеспечение работников периодическим обновлением орг.техники и мебелью с целью улучшение условий труда на рабочих местах.	2025-2027	100,0	Отдел образования
3.Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		50,0	Отдел образования
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1. Предварительные и периодические	(в соответствии с Порядком проведения		Отдел

медицинские осмотры работников	предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии)		образования
4. Мероприятия по пожарной безопасности и гражданской обороне			
1.Разработка, утверждение по согласованию с представителя трудового коллектива о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	регулярно		Отдел образования
2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	регулярно		Отдел образования
3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара и экстренных ситуаций	регулярно		Отдел образования
4. Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	регулярно	1,0	Отдел образования
5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	регулярно	2,0	Отдел образования
6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от мебели и предметов, препятствующих эвакуации	2025-2026	100,0	Отдел образования
7. Проведение ремонта и приведение в соответствии с нормами помещений			Отдел образования

Приложение №11

к коллективному договору отдела образования
администрации Звениговского муниципального
района 2025- 2028 годы

От работодателя:

И.о.руководителя отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района Республики
Марий Эл

_____Е.К.Алексеев

М.П.

«-----» -----2025 г.

От работников:

Представители трудового коллектива
отдела образования администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

_____Иванова Е.С.

«-----» ----- 2025 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

_____Федорова Т. Г.

**Перечень профессий и должностей
на бесплатное получение работниками специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

**Перечень профессий и должностей
на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты.**

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

№	Наименование профессии, должностей	Наименование специальной одежды, спец. обуви и др. средств индивидуальной защиты.	Норма выдачи на год
1	п.11. Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класс защиты	1 12 пар дежурные
2	п. 163. Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником куртка на утепляющей подкладке, плащ непромокаемый, Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 2 1 1 6
3	п.170 уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 6 пар 12 1

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПРИКАЗ

от «26» мая 2022 г. № 110

г. Звенигово

Об утверждении Положения о премировании и выплате материальной помощи муниципальным служащим отдела образования Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

На основании Порядка осуществления ежемесячных и иных дополнительных доплат лицам, замещающим должности муниципальной службы, в Звениговском муниципальном районе, утвержденного решением Собрания депутатов Звениговского муниципального района от 16 декабря 2020 года и Положения об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, утвержденного постановлением Администрации Звениговского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 268, руководствуясь пунктом 4.1.1. Положения об отделе образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о премировании и выплате материальной помощи муниципальным служащим отдела образования администрации Звениговского муниципального района, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному экономисту отдела образования использовать настоящий приказ при начислении премий и материальной помощи муниципальным служащим отдела образования администрации Звениговского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

И.о. руководителя отдела

Белов Ю.В.

**Положение о премировании и выплате материальной помощи
муниципальным служащим отдела образования администрации
Звениговского муниципального района**

**1. Премирование муниципальных служащих отдела образования
администрации Звениговского муниципального района**

1.1. Премирование муниципальных служащих отдела образования администрации Звениговского муниципального района (далее-отдела образования) производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на соответствующее структурное подразделение, своевременном и досрочном исполнении своих должностных обязанностей за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

1.2. Основными критериями премирования являются:

- своевременность и качество выполнения плана основных вопросов в работе отдела образования;
- выполнение заданий в особых условиях;
- образцовое и досрочное выполнение заданий руководства;
- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей.

1.3. На премирование муниципальных служащих отдела образования при утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства в размере двух окладов месячного денежного содержания в год по должностям муниципальной службы (должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, и ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы).

Ежемесячный размер премии для муниципальных служащих отдела образования, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается до 30 процентов оклада.

1.4. Размер премий, выплачиваемой конкретному работнику, определяется по результатам его деятельности и максимальными размерами не ограничивается.

1.5. Премия работникам и лицам, уволенным со службы (за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка) выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время и начисляется на оклад месячного денежного содержания.

Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, уходом в отпуск по беременности и родам

выплата производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

За время нахождения работника в очередном и учебных отпусках премия не начисляется.

1.6. Муниципальным служащим отдела образования, допустившим служебные упущения, премия может назначаться в меньшем размере, либо не назначаться за тот расчетный период, в котором имело место одно из следующих упущений или нарушения трудовой дисциплины:

- не своевременное или не качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными регламентами;
- не своевременное или не качественное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя отдела образования;
- нарушение порядка работы со служебными документами, утеря служебных документов.

1.9. Премия не выплачивается лицам, уволенным с работы по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных на работника служебным контрактом или правилами внутреннего трудового распорядка;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- однократное грубое нарушение муниципальными служащими обязанностей, предусмотренных служебным контрактом;
- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципальных служащих;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную тайну;
- лишение муниципального служащего права занимать муниципальные должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу.

1.10. Основанием для начисления премий муниципальным служащим отдела образования, является приказ руководителя отдела образования.

Начисление и выплата премии производится ежемесячно, ежеквартально, по итогам года на основании приказа руководителя отдела.

1.11. За выполнение заданий особой важности и сложности муниципальным служащим отдела образования, может быть выплачена единовременная премия в размере до трех должностных окладов; в связи с выходом на пенсию – в размере двух должностных окладов, при присвоении почетного звания Республики Марий Эл и награждении Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл, Благодарности от Главы Республики Марий Эл, Почетной грамоты Министерства образования и науки Республики Марий Эл, Благодарности Министерства образования и науки Республики Марий Эл может быть выплачена единовременная премия в размере одного должностного оклада, в связи со знаменательными датами государства муниципальному служащему может быть выплачена единовременная премия в

размере одного оклада денежного содержания, если нормативными правовыми актами Республики Марий Эл не установлено иное. Все выплаты производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по отделу образования.

Размер единовременной премии определяется руководителем отдела образования.

1.12. Учет, использования средств, выделенных на премирование работников, возлагается на главного бухгалтера.

2. Порядок установления и выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь муниципальным служащим предоставляется в течение календарного года в размере одного оклада месячного денежного содержания.

Выплата материальной помощи производится по письменному заявлению сотрудника.

2.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий календарный год сотрудникам выплачивается дополнительная материальная помощь в размере 3000 рублей в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак;
- рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга(и), детей);
- в связи с болезнью (требующей дополнительных материальных затрат);
- в связи с материальным ущербом в результате стихийного бедствия.

2.3. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается членам семьи умершего в размере месячного денежного содержания. Основанием для оказания материальной помощи в данном случае является заявление члена семьи умершего сотрудника.

2.4. Решение о дополнительной материальной помощи принимается работодателем на основании заявления сотрудника с приложением соответствующих подтверждающих документов.

2.5. Выплаченная материальная помощь сотрудникам, уволившимся в текущем календарном году, перерасчету не подлежит.

3. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

3.1. Единовременная выплата производится при предоставлении муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год за счет средств фонда оплаты труда в размере двух окладов месячного денежного содержания.

3.2. В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, указанная выше единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска, по выбору муниципального служащего.

3.3. Единовременная выплата производится по письменному заявлению муниципального служащего.

3.4. При увольнении муниципального служащего до окончания рабочего года выплаченная при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата подлежит удержанию за неотработанный период, кроме случаев увольнения по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- в связи с призывом сотрудника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- в связи с избранием или назначением сотрудника на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;
- увольнение со службы по собственной инициативе, обусловленное выходом на пенсию;
- в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет;
- в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных со службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других), если данное обстоятельство признано чрезвычайным;
- перевод в другой орган местного самоуправления в связи с реорганизацией или ликвидацией органа либо сокращением должностей, а также увольнение по этим причинам;
- в связи с восстановлением на службе сотрудника, ранее замещавшего эту должность, по решению суда.

Удержание единовременной выплаты производится в соответствии с действующим законодательством.

3.5. При увольнении муниципального служащего до окончания календарного года, в случае если ему не был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск и единовременная выплата не произведена, единовременная выплата начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени, кроме случаев увольнения по основаниям, установленным пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19, пункта 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПРИКАЗ

от «21» ноября 2022 г. № 172

г. Звенигово

**Об утверждении Положения о порядке возмещения
командировочных расходов работникам отдела образования
администрации Звениговского муниципального района
Звениговского муниципального района Республики Марий Эл**

В целях соблюдения социально-трудовых прав работников отдела образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, руководствуясь пунктом 4.1.1. Положения об отделе образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения командировочных расходов работникам отдела образования администрации Звениговского муниципального района Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному бухгалтеру отдела образования использовать настоящий приказ при начислении командировочных расходов работникам отдела образования администрации Звениговского муниципального района Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель отдела

Белов Ю.В.

Положение
о порядке возмещения командировочных расходов работникам
отдела образования администрации Звениговского муниципального
района
Республики Марий Эл

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок возмещения командировочных расходов работников отдела образования администрации Звениговского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008 года, Указа Главы Республики Марий Эл от 11.11.2022 № 207 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, работников государственных органов Республики Марий Эл, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области".

2. Порядок направления работника в командировку.

2.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется приказом.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковым автомобилем) фактический срок пребывания в месте

командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.

2.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы работника.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с отделом образования администрации Звениговского муниципального района.

2.7. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному для работника отдела образования администрации Звениговского муниципального района.

3. Порядок возмещения командировочных расходов.

3.1. Командированному работнику возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, по найму жилого помещения, а также выплачиваются суточные по установленным нормам в следующих размерах:

а) расходы с учётом экономии средств по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) устанавливается оплата проживания в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 50 рублей в сутки;

б) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными

принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.2. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3.1. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работниками с разрешения или ведома работодателя), возмещаются за счёт экономии средств, выделенных из муниципального бюджета на их содержание.

3.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в

связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.6. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

3.7. Соблюдение надлежащего порядка и условий командирования обеспечивается заведующей канцелярией отдела образования администрации Звениговского муниципального района и бухгалтером ц/б отдела образования администрации Звениговского муниципального района, на которого возлагаются обязанности по учету и контролю израсходованных сумм.

3.8 Установить муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в отделе образования администрации Звениговского муниципального района, в период их нахождения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) отдел образования администрации Звениговского муниципального района может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.