

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом школы, и регулируют порядок приема на работу и увольнения работников Школы, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах, по одному для каждого из сторон.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку. Работник, принимаемый на условиях совместительства, предоставляет копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях образования и районах Крайнего Севера.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора. Работник знакомится с приказом под роспись в течение трех дней после заключения трудового договора, при его желании ему выдаётся надлежащим образом заверенная копия приказа.

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с действующими в Школе локальными нормативными актами — Уставом и Коллективным договором, в том числе с настоящими Правилами, а также с должностной инструкцией (один экземпляр выдается работнику).

При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок — не

более трех месяцев (за исключением тех категорий работников, для которых, в соответствии со ст. 70 ТК РФ, испытательный срок не устанавливается). Для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Трудовые книжки на работников Школы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, специалист по кадрам знакомит ее владельца под роспись в личной карточке. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

Директор Школы назначается Департаментом образования Администрации района. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится в Департаменте образования.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Решение о приеме на работу принимается только исходя из деловых качеств работника.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Департамент образования об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

При расторжении трудового договора с работником директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы (или их копии), связанные с работой, и произвести работнику выплату всех причитающихся ему от работодателя сумм. В случае если, в день увольнения работника трудовую книжку выдать невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3. При сокращении численности или штата работников Школы преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста, проработавшие в школе свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение условий трудового договора с работниками.

3.1.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.3. Совместно с профсоюзным комитетом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.1.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5. Требовать от работников Школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержание которых обязательно для работников Школы.

3.2. Директор Школы обязан:

3.2.1. Соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать работникам безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, классных часов, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.4.2. За причинение ущерба имуществу работника.

3.4.3. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с трудовым договором;

- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- педагогическим работникам предоставляется методический день при наличии недельной нагрузки 18 часов, при большей недельной нагрузке - по возможности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством РФ, Уставом Школы и коллективным договором;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям (по согласованию с администрацией Школы) при отсутствии отрицательных последствий для учебного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использование учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при выполнении профессиональных обязанностей;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ;
- длительный отпуск до одного года, предоставляемый не реже чем каждые 10 лет непрерывной работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией периодическими изданиями в размере, установленном Администрацией Тазовского района.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительный и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное действительное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных п.4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу (накладной);
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Категория работников, перечисленная в Положении о материальной ответственности, несет персональную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье - для педагогов, рабочих, работников пищеблока, для специалистов – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для рабочих (уборщики производственных помещений, слесари по ремонту теплосетей и теплоцентралей, повара) и служащих (дежурные по режиму) определяются графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором школы и доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Для слесарей по ремонту теплосетей и теплоцентралей и дежурных по режиму установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год.

5.3. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- заведующий библиотекой;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Указанным работникам предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Коллективному договору.

Должность	Режим работы
Заместители директора (кроме заместителя директора по АХР)	Для мужчин: 40-часовая рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой, учебным планом. Для женщин: 40-часовая рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой, учебным планом.
Заместитель директора по АХР Заведующий складом Заведующий хозяйством	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:30, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:00-13:00, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник-пятница 08:30-16:00, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:30-12:00, 36-часовая рабочая

	неделя.
Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	Для мужчин: понедельник-пятница 08:30-18:00, перерыв 12:30-14:00, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник 08:30-18:00, перерыв 12:30-14:00. вторник-пятница 09:00-17:30, перерыв 12:30-14:00, 36-часовая рабочая неделя.
Заведующий библиотекой Заведующий музеем	Для мужчин: понедельник-суббота 09:00-16:00, перерыв 13:00-13:20, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник-суббота 09:00-15:00, 36-часовая рабочая неделя.
Шеф-повар	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:00, перерыв 1 час по графику, суббота 08:00-14:00, перерыв 1 час по графику, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник-суббота 08:00-15:00, перерыв 1 час по графику, 36-часовая рабочая неделя.
Педагог-психолог Социальный педагог	Понедельник-суббота 08:00-14:00 или 12:00-18:00, 36-часовая рабочая неделя.
Педагог-организатор Инструктор по труду Преподаватель-организатор ОБЖ	В соответствии с расписанием учебных занятий, 36-часовая рабочая неделя.
Воспитатель ГПД Воспитатель кадетского класса Инструктор по физкультуре	В соответствии с расписанием учебных занятий, 30-часовая рабочая неделя.
Учитель-логопед	В соответствии с расписанием учебных занятий, 20-часовая рабочая неделя.
Музыкальный руководитель	В соответствии с расписанием учебных занятий, 24-часовая рабочая неделя.
Педагог-библиотекарь	Понедельник-суббота 11:00-17:00, 36-часовая рабочая неделя.
Учитель начальных классов Учитель старших классов Педагог доп. образования	В соответствии с расписанием учебных занятий, 18-часовая рабочая неделя.
Бухгалтер Экономист Специалист по кадрам Юрисконсульт Специалист по охране труда Спец. по пожарной безопасности Художник-оформитель Лаборант (химии), (биологии) Лаборант (физики)	Для мужчин: понедельник-пятница 08:30-18:00, перерыв 12:30-14:00, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник 08:30-18:00, перерыв 12:30-14:00. вторник-пятница 09:00-17:30, перерыв 12:30-14:00, 36-часовая рабочая неделя.
Системный администратор Звукорежиссер Инженер-электроник	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:30, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:00-13:00, 40-час. рабочая неделя. Для женщин: понедельник-пятница 08:30-16:00, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:30-12:00, 36-час. рабочая неделя.
Инженер-энергетик Инженер по вентиляции	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:30, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:00-13:00, 40-час. рабочая неделя. Для женщин: понедельник-пятница 08:30-16:00, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:30-12:00, 36-час. рабочая неделя.
Лаборант информационно-вычислительной техники	Для мужчин: понедельник-пятница 09:00-13:00, 17:00-20:00, суббота 13:00-18:00, 40-часовая рабочая неделя.

	Для женщин: понедельник-пятница 09:00-12:30, 17:00-20:00, суббота 13:00-16:30, 36-часовая рабочая неделя.
Секретарь учебной части Делопроизводитель	Для мужчин: понедельник-пятница 08:30-18:00, перерыв 12:30-14:00, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник 08:00-17:30, перерыв 12:30-14:00, вторник-пятница 08:30-17:00, перерыв 12:30-14:00, 36-часовая рабочая неделя.
Дежурный по режиму	Смена 08:00-08:00 следующего дня, сутки через трое. Предоставление перерыва по условиям работы невозможно, место для отдыха и приема пищи оборудовано на пункте охраны.
Повар	Для мужчин: смена 06:00-19:20, 2 дня через 2. Для женщин: смена 06:00-18:00, отдых между сменами не менее суток, 2 дня через 2. Предоставление перерыва по условиям работы невозможно, место для отдыха и приема пищи оборудовано в пищеблоке.
Мойщик посуды Кухонный работник	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:00, перерыв 1 час по графику, суббота 08:00-14:00, перерыв 1 час по графику, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник-суббота 09:00-16:00, перерыв 1 час по графику, 36-часовая рабочая неделя.
Слесарь-сантехник Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Машинист ДВС Рабочий по КО и РЗ	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:30, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:00-13:00, 40-час. рабочая неделя. Для женщин: понедельник-пятница 08:30-16:00, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:30-12:00, 36-час. рабочая неделя.
Плотник Слесарь-ремонтник (поверхности)	Для мужчин: понедельник-пятница 09:00-17:30, перерыв 13:30-15:00, суббота 09:00-14:00, 40-часовая рабочая неделя.
Осветитель Машинист сцены	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:30, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:00-13:00, 40-час. рабочая неделя. Для женщин: понедельник-пятница 08:30-16:00, перерыв 12:30-14:00, суббота 08:30-12:00, 36-часовая рабочая неделя.
Слесарь по обслуживанию теплосетей и теплоцентралей	Смена 08:00-08:00 следующего дня, сутки через трое.
Дворник	Для мужчин: понедельник-пятница 08:00-16:00, перерыв 1 час по графику, суббота 08:00-14:00, перерыв 1 час по графику, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник-суббота 08:00-15:00, перерыв 1 час по графику, 36-часовая рабочая неделя.
Уборщик производственных помещений Гардеробщик	Для мужчин: понедельник-суббота 08:00-15:00 или 14:00-21:00, 40-часовая рабочая неделя. Для женщин: понедельник-суббота 08:00-14:00 или 14:00-20:00, 36-часовая рабочая неделя.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из

количества часов по учебному плану и учебной программы, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), далее - учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), приемом на работу работника, для которого Школа будет являться основным местом работы, либо в случаях, предусмотренных п.2.13. Коллективного договора.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы приказом имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один, свободный от проведения занятий, день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим на дому детей в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после их окончания;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- производственные совещания;
- заседания педагогического совета;
- общие собрания коллектива;
- заседания методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства по школе;
- внеклассные и внешкольные мероприятия;
- родительские конференции;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

5.11. График дежурства по Школе составляет заместитель директора по воспитательной работе, утверждает директор. График вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания занятий.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается директором Школы.

5.13. Во всех подразделениях школы ведутся таблицы учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Приказом директора школы назначается лицо, ответственное за составление таблицы по каждому структурному подразделению, и лицо, его замещающего во время его отсутствия. В случае болезни работника лицо, ответственное за составление таблицы незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД

6.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся Школы и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

6.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.10. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

6.4. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы) в пределах установленного им рабочего времени.

6.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников Школы устанавливаются на основании базового оклада в соответствии с методикой расчета, установленной следующими нормативными документами:

- Постановление Администрации ЯНАО «О системе оплаты труда работников окружных государственных образовательных учреждений» от 04.02.2009 г. № 56-А;

- Постановление Администрации Тазовского района «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тазовского района» от 26.03.2012г. № 164;

- Положение об оплате труда (приложение № 10 к коллективному договору на 2013-2016 годы)

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до начала ежегодного отпуска. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За десять и более часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, установлена доплата за проверку тетрадей для

учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии, изобразительного искусства, информатики, естествознания, природоведения — 0,10 (коэффициент специфики работы);

Проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, родного языка, математики, иностранных языков — 0,15 (коэффициент специфики работы) (Постановление Администрации ЯНАО от 04.02.2009 г. № 56-А «О системе оплаты труда работников окружных государственных образовательных учреждений»)

7.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (администрация школы, педагогические работники, административно-хозяйственный и учебно-воспитательный персонал работают; задания получают от директора и заместителя директора) оплата труда производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях совместительства (почасовой оплаты) и не ведущим педагогической работы во время каникул (отмены занятий: активированный день, по техническим причинам), оплата за это время не производится.

7.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Постановлений и Распоряжений администрации Тазовского района и Приложения № 11 к настоящему Коллективному договору.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой, дипломом;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

В Школе функционирует наградная комиссия. В ее компетенцию входит право рассматривать кандидатуры работников, представленных к поощрению

8.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и /или Законом РФ «Об образовании».

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Глава Администрации Тазовского района.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм дисциплинарного поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется акт соответствующей формы. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника или просьбе профсоюзного комитета школы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу после их утверждения и согласования.

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова
« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ МБОУ ТСОШ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

(ст.116-119 ТК РФ, Список производств, цехов, профессий должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, приложение №1 к постановлению Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 25 октября 1974г. №298/П-22, Постановление Правительство РФ от 20.11.2009г. №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

№п/п	Наименование профессии (должности)	Количество календарных дней
1.	Машинист двигателей внутреннего сгорания	7
2.	Слесарь по ремонту теплосетей и теплоцентралей	7
3.	Уборщик производственных помещений, занятый уборкой общественных уборных и санузлов	7
4.	Повар, работающий у плиты	7
5.	Слесарь-сантехник	7
6.	Слесарь-ремонтник (поверхности)	7

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова
«_____» _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБОУ ТСОШ С
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№п/п	Наименование профессии (должности)	Количество календарных дней
1.	Директор	10
2.	Главный бухгалтер	10
3.	Заместитель главного бухгалтера	10
4.	Бухгалтер	10
5.	Секретарь учебной части	7
6.	Специалист по кадрам	10
7.	Юрисконсульт	10
8.	Заведующий библиотекой	10
9.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	10

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова
« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МБОУ ТСОШ, КОТОРЫМ БЕСПЛАТНО ВЫДАЮТСЯ
МОЮЩИЕ СРЕДСТВА**

(Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи)

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 17.12.2010г. № 1122н.)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Перечень моющих средств	Норма выдачи
1	2	3	4
1.	Гардеробщик	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
2.	Уборщик производственных помещений	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
3.	Слесарь по обслуживанию теплосетей и теплоцентралей	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
4.	Плотник	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
5.	Дворник	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц

7.	Мойщик посуды	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
8.	Кухонный работник	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
9.	Слесарь-ремонтник (поверхности)	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
10.	Слесарь-сантехник	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
12.	Машинист сцены	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
13.	Учитель химии	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах). Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук 100 мл.	На 1 месяц На 1 месяц
14.	Лаборант кабинета химии	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах). Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук 100 мл.	На 1 месяц На 1 месяц
15.	Учитель технологии	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
16.	Инструктор по труду	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц

17.	Осветитель	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц
18.	Машинист двигателя внутреннего сгорания	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)	На 1 месяц

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова
« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании
трудоого коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБОУ ТСОШ, КОТОРЫМ ВЫДАЮТСЯ
СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ИХ НОМЕНКЛАТУРА**

(согласно карт аттестации рабочих мест по условиям труда АНО ТО «НИИ БЖД»)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам
1	2	3	4	5
1.	Учитель химии, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиновый с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н п.37)
2.	Учитель технологии	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств

				индивидуальной защиты работникам организаций бытового обслуживания (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г №68 п.19)
3.	Учитель технологии	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Защитные очки	2 4 пары До износа	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам деревообрабатывающего производства (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 декабря 1997 г №61 п.129, с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2001г. №85)
4.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

				01.10.2008г. №541н п.17)
5.	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 1 пара	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н п.84)
6.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных	1	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утверждены приказом Министерства

		загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года	здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н п.20
7.	Мойщик посуды	Фартук прорезиненный с нагрудником <i>При выполнении работ по мойке котлов дополнительно:</i> Перчатки резиновые	1 на год Дежурные	ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ТОРГОВЛИ (Утверждены постановлением Министерства труда и

				социального развития Российской Федерации от 29.12.1997г. №68 п.п. 7, 8)
8.	Слесарь-сантехник	Комбинезон брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги	1 1 пара 6 пар Дежурные Дежурный 2 года 2 года 2 года	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н п.73)

		кожаные утепленные		
9.	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	<p>Костюм хлопчатобумажный</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кирзовые</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Самоспасатель СПИ-20, ПДУ-3</p> <p>Пояс предохранительный с ляжками</p>	<p>1</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>Дежурный</p> <p>Дежурный</p>	<p>Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций электроэнергетической промышленности (утверждены постановлением Минтруда и социального развития РФ от 16.12.1997г. №63 п.46, с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2001г. №85, 26 апреля 2004г. №54).</p>
10.	Машинист ДВС	<p>Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из</p>	<p>1</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с</p>

		<p>смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1</p>	<p>загрязнением (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н п.42)</p>
11.	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p>	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных</p>	<p>1</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской</p>

		загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавица брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара 4 пары до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года	Федерации от 01.10.2008г. №541н п.64)
12.	Плотник	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для	1	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА СТРОИТЕЛЬНЫХ, СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ И РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ

		защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы с наладонниками из винилискожи Т-прерывистой Очки защитные	1 пара на год 12 пар 6 пар до износа	И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 477 п. 71, примечание п.1,13);
13.	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным	1 1 4 пары 1 пара	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и

		покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые		социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н п.30);
14.	Машинист сцены	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ (Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 66 п.17 с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2001 года N 85);
15.	Осветитель	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 2 пары Дежурные Дежурные	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ (Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 66 п.30 с изменениями и дополнениями

				от 17 декабря 2001 года N 85);
16.	Кухонный работник	Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 2 пары	ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ТОРГОВЛИ (Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68 п.7,8);
17.	Инструктор по труду	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	2 4 пары До износа	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВА (Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 декабря 1997 г. N 61 п.129, с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2001 г. № 85); МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ

				РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. №290н п. 19);
18.	Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 ед. на 1 год) или полукомбинезон комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 ед. на 1 год) Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические (дежурные)	1 1 дежурные дежурные	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 октября 2008 г. N 541н п. 91)
19.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ

	(поверхности)	<p>для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии</p> <p>Рукавицы комбинированные или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные</p>	<p>месяцев</p> <p>12 пары</p> <p>12 пары</p> <p>1 пара</p>	<p>СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ</p> <p>(Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 октября 2008 г. N 541н п.72)</p>
--	----------------------	---	--	---

Согласовано

Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова

« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании

трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МБОУ ТСОШ, ЗАНЯТЫХ НА ТЯЖЕЛЫХ РАБОТАХ,
РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕНА
ОПЛАТА ТРУДА В ПОВЫШЕННЫХ РАЗМЕРАХ**

(Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03 октября 1986г. №387/22-78, согласно карт аттестации рабочего места по условиям труда АНО ТО «Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности г. Тюмень»).

№ п/п	Профессия, должность	Размер повышения оплаты труда работников в %
1	Директор	4
2	Учитель информатики	4
3	Учитель-логопед	4
4	Учитель технологии (технический труд)	8
5	Социальный педагог	4
6	Педагог-психолог	4
7	Инструктор по труду	4
8	Главный бухгалтер	4
9	Заместитель главного бухгалтера	4
10	Заведующий складом	4
11	Шеф-повар	4
12	Экономист	4
13	Специалист по кадрам	4
14	Специалист по охране труда	4
15	Юрисконсульт	4
16	Лаборант ИВТ	4
17	Инженер - электроник	4
18	Секретарь учебной части	4

19	Делопроизводитель	4
20	Повар	8
21	Кухонный работник	4
22	Слесарь-сантехник	8
23	Слесарь-ремонтник (поверхности)	4
24	Плотник	8
25	Машинист двигателей внутреннего сгорания	4
26	Слесарь по обслуживанию теплосетей и теплоцентралей:	8
	Теплый период	12
	Холодный период	

Согласовано

Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова

«_____» _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании

трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НА 2013г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Еди- ница учета	Ко- ли- чес- тво	Стои- мость работ в тыс. руб.	Срок выпол- нения меро- приятия.	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшают условия труда		Кол-во работников, высвобождае- мых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т. ч. жен- щин	Всего	В т. ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Приобретение и выдача работникам МБОУ ТСОШ	руб.		33 105	В течение	Специалист по охране труда	33	33		

	спецодежды согласно Типовым отраслевым нормам				года	Иванова М.О.				
2.	Приобретение моющих, чистящих, дезинфицирующих средств (в том числе согласно норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств)	руб		140 000	В течение года	Зав.хозяйством Афанасьева А.С.	145	117		
3.	Медицинские аптечки Лекарственные средства	руб.		55 000	В течение года	Мед. сестра Тибичи В.О.	145	117		
4.	Ежедневный предрейсовый медицинский осмотр водителей Медицинский осмотр работников МБОУ ТСОШ	руб.		262 800	В течение года	Механик Каменских А.В.	8 145	117		
5.	Текущее обслуживание и текущий ремонт установок пожарной сигнализации	руб.		400 000	В течение года	Специалист по охране труда Иванова М.О.	145	117		

6.	Независимая оценка пожарного риска и составления декларации пожарной безопасности МБОУ ТСОШ	руб.		98 000	В течение года	Специалист по пожарной безопасности Каменских А.В.				
7.	Технический осмотр автотранспорта: - диагностика; -техобслуживание; -автострахование			35 000 165 860	В течение года	Механик Каменских А.В.	8 8			
8.	Текущий ремонт оборудования и приобретение комплектующих	руб.		400 000	В течение года	Зав. хоз. Афанасьева А.С.				
9.	Материалы на гражданскую оборону	руб.		100 000	В течение года	Специалист по охране труда Иванова М.О.				
10.	Приведение искусственного освещения в соответствии с требованиями СНиП 11-4. Своевременная замена ламп	руб.		50 000	В течение года	Специалист по охране труда Иванова М.О.	145	117		

	дневного освещения в помещениях МБОУ ТСОШ									
11	Замена знаков пожарной безопасности на эвакуационных путях и выходах, мест размещения (нахождения) средств пожарной безопасности	руб.		5 000	В течение года	Специалист по охране труда Иванова М.О.	145	117		

Согласовано

Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова

« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании

трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МБОУ ТСОШ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ)
ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ БЕСПЛАТНО
ВЫДАЕТСЯ МОЛОКО**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009г.№ 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов», карт аттестации рабочих мест по условиям труда АНО ТО «Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности»).

№	Профессия или должность	Размер компенсации
1.	Учитель технологии (технический труд)	0,5 литра в день производства работ
2.	Слесарь-сантехник	0,5 литра в день производства работ

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова

« _____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании
трудоого коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МБОУ ТСОШ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ
МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ**

(Приказ Минздравсоцразвития России №302 н от12 апреля 2011г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

№/№	Профессия, должность	Периодичность прохождения медицинского осмотра
1.	Директор	1 раз в год
2.	Заместитель директора	1 раз в год
3.	Главный бухгалтер	1 раз в год
4.	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год
5.	Заведующий библиотекой	1 раз в год
6.	Шеф-повар	1 раз в год
7.	Заведующий музеем	1 раз в год
8.	Заведующий складом	1 раз в год
9.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
10.	Педагог-организатор	1 раз в год
11.	Социальный педагог	1 раз в год
12.	Педагог – психолог	1 раз в год
13.	Инструктор по труду	1 раз в год
14.	Инструктор по физкультуре	1 раз в год
15.	Воспитатель ГПД	1 раз в год
16.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
17.	Воспитатель кадетского класса	1 раз в год
18.	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год
19.	Учитель - логопед	1 раз в год

20.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
21.	Учитель начальных классов	1 раз в год
22.	Учитель старших классов	1 раз в год
23.	Педагог - библиотекарь	1 раз в год
24.	Бухгалтер	1 раз в год
25.	Экономист	1 раз в год
26.	Специалист по охране труда	1 раз в год
27.	Специалист по кадрам	1 раз в год
28.	Юрисконсульт	1 раз в год
29.	Звукорежиссер	1 раз в год
30.	Художник - оформитель	1 раз в год
31.	Инженер - энергетик	1 раз в год
32.	Инженер по вентиляции	1 раз в год
33.	Лаборант (химии), (физики)	1 раз в год
34.	Секретарь учебной части	1 раз в год
35.	Делопроизводитель	1 раз в год
36.	Охранник	1 раз в год
37.	Рабочий по КО и РЗ	1 раз в год
38.	Повар	1 раз в год
39.	Мойщик посуды	1 раз в год
40.	Кухонный работник	1 раз в год
41.	Кладовщик	1 раз в год
42.	Слесарь- ремонтник (поверхности)	1 раз в год
43.	Слесарь-сантехник	1 раз в год
44.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 раз в год
45.	Слесарь по обслуживанию теплосетей и теплоцентралей	1 раз в год
46.	Машинист ДВС	1 раз в год
47.	Машинист сцены	1 раз в год
48.	Осветитель	1 раз в год
49.	Плотник	1 раз в год
50.	Уборщик производственных помещений	1 раз в год
51.	Дежурный по режиму	1 раз в год

52.	Дворник	1 раз в год
53.	Гардеробщик	1 раз в год
54.	Специалист по пожарной безопасности	1 раз в год

Согласовано

Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова

« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании

трудоого коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ ТСОШ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее – Положение) разработано на основании постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2009 года № 56 – А «О системе оплаты труда работников окружных государственных образовательных учреждений», постановления Администрации Тазовского района от 26 марта 2012 года № 164 « о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тазовского района», в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива МБОУ ТСОШ (далее Школа), согласовывается Управляющим Советом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы.

1.4. Основными принципами построения отраслевой системы оплаты труда работников Школы являются:

- унификация подходов к формированию должностных окладов работников всех профессиональных квалификационных групп;

- дифференциация должностных окладов, тарифных ставок в зависимости от уровня образования, сложности и интенсивности труда, педагогического и общего стажа работы, занимаемой должности (уровня управления), от объемных показателей «масштаба» учреждения;

- установление базового оклада для работников каждой профессиональной квалификационной группы;

- формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для работников всех профессиональных квалификационных групп.

1.5. На отраслевую систему оплаты труда переводятся работники

профессиональных квалификационных групп Школы в соответствии с Перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему Положению).

II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

система оплаты труда работников образовательных учреждений – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

базовый оклад – минимальный оклад работника, замещающего должности, входящие в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада;

повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должности, входящие в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат;

фонд должностных окладов – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты», «служащие», включающая систему базовых окладов с учетом базового и повышающих коэффициентов;

фонд ставок рабочих – сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «рабочие»;

фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, стимулирующих надбавок и доплат, носящих как регулярный, так и разовый характер;

доплаты – дополнительные выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, носящие как компенсационный, так и стимулирующий характер;

надбавки – дополнительные стимулирующие выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, имеющие регулярный или разовый характер;

фонд компенсационных доплат – сумма денежных средств, направляемых на выплату доплат, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

III. НОРМЫ ЧАСОВ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ УЧИТЕЛЕЙ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБОУ ТСОШ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- в количестве 18 часов в неделю педагогам 1 – 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования.

3.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

- 20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

- 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья;

- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, воспитателям в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня, интернатах при общеобразовательных учреждениях (пришкольных интернатах), специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением, дошкольных образовательных учреждениях (группах) для детей с туберкулезной интоксикацией, учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

- 36 часов в неделю – в дошкольных группах (классах дошкольной подготовки).

3.5. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ ТСОШ.

3.6. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ ТСОШ. Работник должен быть предварительно ознакомлен с объемом учебной нагрузки, изменением количества классов или количества часов по учебному плану на новый учебный год до ухода в отпуск.

3.7. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за

которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливаются только с их письменного согласия.

3.8. Педагогическим работникам, не предусмотренным в подпунктах 3.3. и 3.4. настоящего Положения, выплачиваются должностные оклады при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- инструктору по труду;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

3.9. Должностные оклады женщинам, работающим в МБОУ ТСОШ, расположенной в районе Крайнего Севера, выплачиваются за 36 часов работы в неделю.

3.10. Должностные оклады других работников МБОУ ТСОШ, не перечисленных в пунктах 3.3. – 3.9. в том числе директора МБОУ ТСОШ и заместителей директора, выплачиваются за работу при 40 – часовой рабочей неделе.

IV. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Размер оплаты труда работников Школы определяется с учетом следующих условий:

4.1.1. показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер должностного оклада работника;

4.1.2. продолжительности рабочего времени педагогических работников Школы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

4.1.3. объема учебной (педагогической) нагрузки в соответствии с тарификацией на учебный год;

4.1.4. размеров повышения ставок (окладов) в процентах в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год (см. Положение о фонде надбавок и доплат);

4.1.5. дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных (см. Положение о фонде надбавок и доплат);

4.1.6. дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т. ч. связанную с образовательным процессом (см. Положение о фонде надбавок и доплат);

4.1.7. выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

4.1.8. процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера; других условий оплаты труда, в т. ч. установленных в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.

4.2. Изменение размеров должностного оклада (тарифных ставок) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада (тарифной ставки) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.4. Тарификация педагогических работников производится один раз в год или

по полугодиям, если учебным планом на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

4.5. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы с учетом их квалификации (уровня образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории).

4.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда всех категорий работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или отмены учебных занятий (образовательного процесса).

4.7. Почасовая оплата труда педагогических работников Школы применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующего по болезни или по другим причинам педагогического работника;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Школу.

V. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Фонд оплаты труда работников Школы состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат.

При формировании фонда должностных окладов работников Школы, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства, исходя из величины, равной произведению размера базового оклада, соответствующего вакантной должности, на базовый коэффициент и на коэффициент 1,25.

Фонд оплаты труда исчисляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФСР} + \text{ФНД} + \text{ФКД},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;
ФСР – фонд ставок рабочих;
ФНД – фонд надбавок и доплат;
ФКД – фонд компенсационных доплат.

5.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФСР}) \times \text{Кнд},$$

где:

ФНД – фонд надбавок и доплат;
ФДО – фонд должностных окладов;
ФСР – фонд ставок рабочих;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, устанавливаемый постановлением Администрации Тазовского района.

Величина фонда компенсационных доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФКД} = (\text{ФДО} + \text{ФСР}) \times \text{Ккв},$$

где:

ФКД – величина фонда компенсационных доплат;
ФДО – фонд должностных окладов;
ФСР – фонд ставок рабочих;

Ккв – коэффициент фонда компенсационных доплат, установленный в размере не более 5 % от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

5.3. Размер коэффициента фонда надбавок и доплат – 25 % от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

5.4. Фонд оплаты труда работников Школы формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера, определенных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.5. При утверждении фонда оплаты труда работников Школы сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера

предусматриваются средства в размере месячного фонда оплаты труда для выплаты премии к профессиональному празднику Дню учителя.

VI. БАЗОВЫЙ ОКЛАД РАБОТНИКА И БАЗОВЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ

6.1. Базовый оклад работника образовательного учреждения является составной частью его должностного оклада. Размер базового оклада устанавливается постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и индексируется в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и (или) постановлением Администрации Тазовского района.

6.2. Коэффициент уровня образования является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда работников Школы. Образовательному уровню работника с основным общим образованием присваивается коэффициент уровня образования в размере 1,0. Для уровней образования выше основного общего образования устанавливаются базовые коэффициенты в размере, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.3. В случае, если фактический объем нагрузки работника выше или ниже установленных законодательством Российской Федерации норм, базовый оклад рассчитывается пропорционально фактически установленному объему.

VII. ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ

7.1. Для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты. Значения повышающих коэффициентов устанавливаются постановлением Администрации Тазовского района.

7.2. Коэффициент стажа работы (K2).

Для работников Школы, замещающих должности, относящиеся в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам "руководители", "специалисты" и "служащие", устанавливается четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент стажа работы согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При установлении коэффициента стажа работы (К2) для работников, отнесенных согласно приложению № 1 к данному Положению к профессиональным квалификационным группам "руководители" и "специалисты", учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "руководители" и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в Школе.

Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "служащие", учитывается стаж по занимаемой должности.

7.3. Коэффициент специфики работы (К3)

Для установления коэффициента специфики работы применяется классификатор типов и видов образовательных учреждений и деятельности работников для установления коэффициента специфики работы в Школе согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Классификатором специфики образовательные учреждения и соответствующие виды деятельности работников объединяются в пять типовых групп по общему признаку - размеру доплат и надбавок к окладу.

Для каждой типовой группы образовательных учреждений и видов деятельности работников устанавливается повышающий коэффициент специфики работы.

Согласно классификатору типов и видов образовательных учреждений и деятельности работников, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа относится к 5 типу (пункт 2).

7.4. Коэффициент квалификации (К4).

Коэффициент квалификации применяется для работников Школы, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации, ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник", при условии их соответствия профилю образовательного учреждения или профилю

деятельности.

Величина повышающего коэффициента квалификации устанавливается постановлением Администрации Тазовского района.

Коэффициент квалификации для профессиональных квалификационных групп "руководители" и "специалисты" устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник".

Коэффициент квалификации для работников профессиональной квалификационной группы "служащие" устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификацию по должности с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник".

Уровень квалификации для профессиональной квалификационной группы "служащие" определяется предварительной аттестацией при приеме на работу и включается в наименование должности по квалификационному справочнику (например, должности по первому или второму квалификационному уровню или наименования "старший", "ведущий").

При возникновении у работника права на установление коэффициента квалификации по двум и более основаниям, связанным с наличием ученой степени кандидата наук, доктора наук, государственной награды, почетного звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник", коэффициент квалификации устанавливается по одному основанию в максимально возможном размере.

Коэффициент квалификации для работников образовательных учреждений, имеющих ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник", устанавливается на базовый оклад без учета фактической

нагрузки работника.

7.5. Коэффициент масштаба управления (K5).

Коэффициент масштаба управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни) в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда работников определяются на основе объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства образовательным учреждением.

Предусмотрено четыре группы оплаты труда по объемным показателям, каждой из которых присваивается величина повышающего коэффициента масштаба управления согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Отнесение к группам по оплате труда работников Школы осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района (по приложению № 5 к настоящему Положению).

Группа по оплате труда работников определяется не чаще одного раза в год Департаментом образования Администрации Тазовского района в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Школы.

Для применения коэффициента масштаба управления при исчислении должностного оклада работников следует руководствоваться Перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников МБОУ ТСОШ (приложение № 1 к настоящему положению).

Коэффициент масштаба управления применяется для исчисления должностного оклада работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни) (приложение № 1 к настоящему Положению).

Должности "старший методист", "старший инструктор-методист", "старший мастер", "старший воспитатель" в Школе могут вводиться при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой

должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками, а также при отсутствии каких-либо сотрудников в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

7.6. Коэффициент уровня управления (К6).

Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "руководители". В зависимости от должности, занимаемой в системе управления Школой, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления согласно приложению № 3 настоящего Положения.

Отнесение должностей работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "руководители", к уровню управления осуществляется согласно Перечню должностей (приложение № 1).

7.7. Коэффициент территории (К7).

Коэффициент территории применяется для исчисления должностного оклада работникам Школы, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам "руководители", "специалисты" и "служащие", за исключением работников по профессиональной квалификационной группе «рабочие», выполняющих функции по обеспечению деятельности Школы.

Коэффициент территории за работу в сельской местности начисляется на базовый оклад и рассчитывается по схеме расчета всех повышающих коэффициентов как произведение базового оклада на базовый коэффициент и на коэффициент территории.

7.8. Коэффициент для молодых специалистов (К8).

Коэффициент для молодых специалистов (К8) применяется для выпускников образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, закончивших обучение и имеющих диплом государственного образца об окончании учебного заведения, поступивших на работу в МБОУ ТСОШ на педагогические должности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей (далее - молодые специалисты).

Коэффициент для молодых специалистов устанавливается в течение первых трех лет работы в государственных (муниципальных) учреждениях.

Коэффициент для молодых специалистов устанавливается при

одновременном соблюдении следующих условий:

- МБОУ ТСОШ является основным постоянным местом работы молодого специалиста;

- наличие в заключенном на неопределенный срок трудовом договоре обязательства отработать в МБОУ ТСОШ не менее трех лет на педагогических должностях, связанных с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Коэффициент для молодых специалистов устанавливается на базовый оклад без учета фактической нагрузки работника.

7.9. Коэффициент за разъездной характер работы (K9).

Коэффициент за разъездной характер работы применяется для исчисления должностного оклада работникам Школы, занимающим должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "специалисты".

Коэффициент за разъездной характер работы (K9) устанавливается для педагогических работников, обучающих детей, ведущих кочевой образ жизни, в местах их кочевий, определяет их социальные гарантии и условия оплаты труда, устанавливаемые нормативным правовым актом Администрации Тазовского района в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

VIII. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКА

8.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и размеров базового и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путем суммирования произведения базового оклада на базовый коэффициент с произведениями базового оклада на базовый коэффициент и на повышающие коэффициенты.

8.2. Для каждой профессиональной квалификационной группы формируется набор повышающих коэффициентов для расчета должностного оклада.

8.2.1. Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы руководителей и группы общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационный уровень), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня исчисляется по формуле:

$$O_{\text{рук}} = (B_o \times K_1) + (B_o \times K_1 \times K_2) + (B_o \times K_1 \times K_3) + (B_o \times K_1 \times K_4) +$$

$$+ (Bo \times K1 \times K5) + (Bo \times K1 \times K6) + (Bo \times K1 \times K7),$$

где:

О рук - размер должностного оклада руководителя или служащего;

Bo - величина базового оклада;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 - коэффициент стажа работы;

K3 - коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации;

K5 - коэффициент масштаба управления;

K6 - коэффициент уровня управления;

K7 - коэффициент территории (за работу в сельской местности).

8.2.2. Должностной оклад работника квалификационной группы должностей педагогических работников исчисляется по формуле:

$$O_{сп} = (Bo \times K1) + (Bo \times K1 \times K2) + (Bo \times K1 \times K3) + (Bo \times K1 \times K4) + \\ + (Bo \times K1 \times K7) + (Bo \times K1 \times K8) + (Bo \times K1 \times K9),$$

где:

О сп - размер должностного оклада педагогического работника;

Bo - величина базового оклада;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 - коэффициент стажа работы (педагогический стаж);

K3 - коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации;

K7 - коэффициент территории (за работу в сельской местности);

K8 - коэффициент для молодых специалистов;

K9 - коэффициент за разъездной характер работы.

8.2.3. Должностной оклад служащего профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и служащих первого уровня, второго уровня (1 и 4 квалификационный уровень), третьего уровня (1, 2, 3 и 4 квалификационный уровень) исчисляется по формуле:

$$O_{с_{увп}} = (Bo \times K1) + (Bo \times K1 \times K2) + (Bo \times K1 \times K3) + (Bo \times K1 \times K4) + (Bo \times K1 \times K7),$$

где:

О с_{увп} - размер должностного оклада служащего;

Bo - величина базового оклада;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 - коэффициент стажа работы (стаж работы по специальности);

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации;

К7 - коэффициент территории (за работу в сельской местности).

8.3. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

IX. ОПЛАТА ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ «РАБОЧИЕ»

9.1. Тарифные ставки (оклады) работников образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе "рабочие" определяются на основе следующей таблицы:

Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня			
	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7
Тарифный коэффициент	1 = БО	1,01	1,16	1,30	1,40	1,50

Тарифные ставки (оклады), определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных законодательством продолжительности рабочего времени и

выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

9.2. Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путем умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент.

9.3. Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группы "служащие" согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих, удостоенных государственной награды, к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент квалификации, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группы «служащие».

9.4. Должностной оклад работника по рабочей профессии исчисляется по формуле:

$$O_p = (B_o \times K_p) + (B_o \times K_p \times K_3),$$

где:

O_p - размер должностного оклада рабочего по итогам аттестации рабочего места;

B_o - величина базового оклада;

K_p - тарифный коэффициент (коэффициент разряда);

K_3 - коэффициент специфики работы.

9.5. Доплаты и надбавки для профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих производятся из Фонда доплат и надбавок.

Х. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ

10.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие доплаты:

- стимулирующие надбавки за особое качество работы, за высокую

результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;

- оплата дополнительных видов работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

Размеры надбавок и доплат к должностным окладам, тарифным ставкам работников образовательных учреждений, условия и порядок их установления определяются МБОУ ТСОШ самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в Положении о фонде надбавок и доплат работников МБОУ ТСОШ.

10.2. Размер фонда надбавок и доплат устанавливается постановлением Администрации Тазовского района в процентах от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих. Установленный для МБОУ ТСОШ размер коэффициента фонда надбавок и доплат составляет 25% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

10.3. Из фонда надбавок и доплат производятся обязательные компенсационные выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Перечень и предельные размеры указанных выплат устанавливаются постановлением Администрации Тазовского района.

10.4. Для осуществления стимулирующих надбавок руководителям образовательных учреждений в структуре фонда надбавок и доплат формируется фонд надбавок и доплат руководителям образовательных учреждений ("директорский фонд"). Размер фонда надбавок и доплат руководителям образовательных учреждений составляет до 5 процентов от фонда должностных окладов, выделяемого образовательному учреждению. Формирование и использование фонда надбавок и доплат руководителям образовательных учреждений осуществляется Департаментом образования Администрации Тазовского района.

10.5. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам МБОУ ТСОШ из фонда надбавок и доплат, производятся иные выплаты стимулирующего характера по результатам работы, в связи с юбилеями и др., а также осуществляется выплата материальной помощи. Указанные выплаты осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой школы.

Размер и порядок премирования по результатам работы, установления

единовременных стимулирующих выплат, оказания материальной помощи работникам определяются школой самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте МБОУ ТСОШ.

10.6. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам МБОУ ТСОШ из фонда надбавок и доплат, может быть выплачена премии по результатам работы за год.

10.7. Премирование работников МБОУ ТСОШ по результатам работ производится за фактически отработанное время. Размер премии не может превышать размера месячного заработка. Премия работникам выплачивается за календарный год.

Решение о выплате премии по итогам работы принимает руководитель МБОУ ТСОШ при наличии финансовых возможностей.

Размер премии определяется пропорционально отработанному времени, при этом месяц в котором отработано менее половины дней, исключается из подсчета периода, месяц, в котором отработано более половины дней, округляется до полного месяца.

Из подсчета периода отработанного времени исключаются периоды нахождения работников в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы по инициативе работника, дни временной нетрудоспособности.

Премия не выплачивается работникам, уволенным в течение года.

Премирование осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности школы.

XI. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

11.1. Молодым специалистам при поступлении на работу в МБОУ ТСОШ на педагогические должности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, выплачивается единовременное пособие в размере 10 базовых окладов.

11.2. Порядок назначения и выплаты единовременного пособия молодым специалистам устанавливается постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

11.3. Выплата единовременного пособия молодым специалистам производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в

районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11.4. Выплата единовременных пособий молодым специалистам осуществляется за счет средств окружного бюджета, предусмотренных на социальную поддержку педагогических работников государственных образовательных учреждений.

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова
« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ МБОУ ТСОШ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 07 октября 2008 года № 210 «О фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений» в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее - МБОУ ТСОШ).

1.2. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФНconst} + \text{Фsi}) + (\text{ФДconst} + \text{ФДsi}),$$

где:

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;

ФНsi - фонд разовых надбавок;

ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;

ФДsi - фонд разовых доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается в соотношении 75 и 25 процентов соответственно (по решению директора МБОУ ТСОШ).

1.3. Постоянные (регулярные) выплаты устанавливаются не более чем на три месяца, разовые выплаты устанавливаются на один месяц.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА НАДБАВОК

2.1. Фонд надбавок позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника МБОУ ТСОШ в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников МБОУ ТСОШ, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности (должностные обязанности) сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. МБОУ ТСОШ самостоятельно устанавливает порядок и размеры стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда

надбавок является специфика деятельности МБОУ ТСОШ, стратегия МБОУ ТСОШ, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла МБОУ ТСОШ, позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

2.4. Изменения к Положению о порядке использования фонда надбавок ежегодно принимаются на Общем собрании трудового коллектива МБОУ ТСОШ, согласовываются Управляющим Советом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБОУ ТСОШ и утверждаются приказом руководителя МБОУ ТСОШ.

2.5. В качестве критериев для оценки особого качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов МБОУ ТСОШ (человеческих, материально-технических и финансовых, технологических и информационных).

2.6. Индикатор представляется в исчислимом формате (в баллах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

2.7. Оценка деятельности работника с использованием индикаторов производится на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

2.8. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются МБОУ ТСОШ самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основании критериев, установленных в приложениях № 1; 2; 3; 4; 5 к настоящему Положению.

2.9. Работник МБОУ ТСОШ один раз в три месяца (до 01 января, до 01 апреля, до 01 июля, до 01 октября):

- заявляет о своем желании выполнять определенную работу в течение 3 месяцев, по истечении которых обязан отчитаться о проделанной работе;

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании

статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;

- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника МБОУ ТСОШ, разработанную на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МБОУ ТСОШ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;

- представляет заполненную информационную карту в комиссию по распределению ФНиД.

2.10. Для педагогических работников МБОУ ТСОШ фонд надбавок и доплат состоит из постоянных и разовых выплат. Для остальных работников школы установлены только постоянные стимулирующие выплаты. Постоянные выплаты носят заявительный характер и устанавливаются на 3 месяца. Разовые выплаты устанавливаются на один месяц.

2.11. При переходе с одной должности на другую внутри МБОУ ТСОШ решение о сохранности баллов принимает комиссия по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБОУ ТСОШ.

2.12. Распределение средств из фонда осуществляется Комиссией, состав которой утверждается на собрании трудового коллектива школы. В состав Комиссии должны быть включены представители первичной профсоюзной организации, управляющего совета, трудового коллектива.

2.13. Директор школы лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей руководителя по курируемым направлениям за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

2.14. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания в начале учебного года:

2.14.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

2.14.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБОУ ТСОШ на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.14.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника МБОУ

ТСОШ составляет итоговый протокол всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

2.14.4. Рассматривает результаты особых достижений педагогических работников МБОУ ТСОШ для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 5 к настоящему Положению, в пределах фонда оплаты труда МБОУ ТСОШ.

2.15. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- нарушения Устава и других документов, регламентирующих деятельность МБОУ ТСОШ;

- нарушения норм действующего законодательства;

- наличия дисциплинарного взыскания;

- окончания срока действия стимулирующей выплаты;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

2.16. Для работников МБОУ ТСОШ, которым предусмотрены только постоянные стимулирующие выплаты, за каждое дисциплинарное взыскание производится снятие 10 баллов.

2.17. Для работников, которым предусмотрены постоянные и разовые стимулирующие выплаты, при наличии дисциплинарного взыскания, не выплачиваются разовые баллы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ДОПЛАТ

3.1. Фонд доплат позволяет учитывать дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда.

3.2. Из фонда доплат производятся выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем обязательных выплат компенсационного характера работникам муниципальных

образовательных учреждений согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

IV. АЛГОРИТМ РАСЧЕТОВ ПО ФОНДУ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

4.1. Фонд надбавок и доплат МБОУ ТСОШ определяется по формуле:

$$\mathbf{ФНД_{о/у} = ФНД/н - ФНД/д,}$$

где:

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент надбавок и доплат, установленный постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2012 года №164 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тазовского района»;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат, выделяемый в установленном размере:

ФНД/оу - фонд надбавок и доплат МБОУ ТСОШ.

4.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление

регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 75% от ФНД/оу;

фонд разовых выплат (ФНДsi) = 25% от ФНД/оу.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения.

4.3. В фонде регулярных выплат (ФНДconst) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФН/const) и фонда доплат (ФД/const), имеющие регулярный характер.

Первоначально производится расчет фонда доплат (ФД/const) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФН/const путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФДconst) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

$$\mathbf{ФН/const = ФНД/const - ФД/const}$$

4.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок определяются экспертным методом, в основу которого положено определение общим собранием МБОУ ТСОШ значимости (веса) индикаторов для МБОУ ТСОШ. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла МБОУ ТСОШ, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом устанавливаются разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат МБОУ ТСОШ.

ФН/const = фонд развития человеческих ресурсов + фонд развития материально-технических, финансовых ресурсов + фонд развития информационно-технологических ресурсов.

Распределение фонда следующее: 100% = 70% + 10% + 20% соответственно.

4.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

4.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты

одного работника МБОУ ТСОШ, для чего:

4.6.1. Проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности

работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

Например:
Иванов В.В.- 16 баллов;
Петров В.В. - 25 баллов;
Сидоров В.В. - 14 баллов.
Итого: X баллов.

4.6.2. Чтобы определить «стоимость» одного балла, нужно сумму средств фонда

регулярных надбавок ($ФН/const$), приходящихся на данную категорию работников (структурный метод) или на данный вид ресурса (экспертный метод), разделить на общее

количество баллов, которое набрали сотрудники.

$ФН/const: X \text{ баллов} = Y \text{ рублей, приходящихся на } 1 \text{ балл.}$

4.6.3. Рассчитывается персональная надбавка работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

Например. Иванов В.В. Y рублей x 16 баллов.

V. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА НАДБАВОК И ДОПЛАТ

5.1. Для установления надбавок и доплат, осуществления контролирующей функции их выполнения в образовательном учреждении создается комиссия в соответствии с Положением о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат, разработанным и утвержденным в МБОУ ТСОШ самостоятельно.

5.2. Установление стимулирующих выплат постоянного (регулярного) характера производится один раз в три месяца (до 10 октября, до 10 января, до 10 апреля, до 10 июля) на основании выполнения критериев по оценке труда за прошедший период.

5.3. Надбавки и доплаты устанавливаются приказом руководителя МБОУ ТСОШ на основании решения комиссии, в компетенцию которой входит рассмотрение вопроса о размере надбавок и доплат, действующей на основании Положения о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБОУ ТСОШ.

5.4. Работник МБОУ ТСОШ один раз в три месяца (до 30 сентября, до 30 декабря, до 30 марта, до 30 июня) проводит самооценку продуктивности деятельности за проработанный период, вносит ее в информационную карту оценки

деятельности (приложения № 7.1.; 7.2.; 7.3.; 7.4; 7.5. к настоящему Положению) и предоставляет ее заместителям руководителя по курируемым направлениям.

5.5. Информационная карта, заполненная после указанного в п. 5.4. срока, к рассмотрению не принимается.

5.6. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МБОУ ТСОШ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка Комиссии в баллах (приложения № 7.1.; 7.2.; 7.3.; 7.4; 7.5. к настоящему Положению).

5.7. Заместители руководителя по курируемым направлениям (заместитель руководителя по ВР, заместитель руководителя по УВР, заместитель руководителя по АХР и т.п.) предоставляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности лично.

5.8. Руководитель МБОУ ТСОШ лично предоставляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

5.9. Комиссия по распределению надбавок, проводит свою оценку результатов деятельности работников, заполняет определенную графу в информационной

карте деятельности работника и подписывает его.

С момента ознакомления с оценочным листом, в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия по распределению надбавок обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех календарных дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия по распределению надбавок принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. В случае отсутствия заявлений работников о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности, по истечении трех рабочих дней, решение Комиссии оформляется протоколом.

5.10. Комиссия принимает решение об установлении и размере надбавок и доплат

открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

VI. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

6.1. Стимулирующие выплаты по результатам особых достижений и заслуг распределяются Комиссией по распределению фонда надбавок и доплат один раз в месяц по представлению руководителя МБОУ ТСОШ. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, в пределах фонда оплаты труда МБОУ ТСОШ и предоставляется на согласование в Управляющий Совет.

6.2. Директор имеет право разового премирования работников из «директорского фонда» за выполнение особо сложных и важных заданий, за повышение производительности труда, за многолетний добросовестный труд, за улучшение качества деятельности, за новаторство в труде, за достижения в профессиональных конкурсах, за безупречное исполнение трудовых обязанностей, за другие достижения в труде, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или положением о фонде надбавок и доплат.

6.3. Для работников МБОУ ТСОШ предусмотрена единовременная выплата к юбилею:

- 50, 55 лет – 3 тысячи рублей;
- 60 лет – 4 тысячи рублей;
- 65 лет и более – 5 тысяч рублей.

6.4. Материальная помощь выплачивается при наличии денежных средств из расчета месячного содержания на основании письменного заявления работника или его родственников с указанием причины обращения:

- рождение ребенка;
- заключение брака;
- к ежегодному отпуску;
- тяжелое материальное положение;
- смерть близкого родственника;
- смерть самого работника и др.

6.5. Премия к Дню учителя и иные премии выплачиваются в размере месячного содержания при наличии финансирования на эти цели и на основании Постановлений и Распоряжений администрации Тазовского района.

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ ТСОШ

_____ Е.Н.Трапезникова
« ____ » _____ 2013 г.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива МБОУ ТСОШ

Протокол № 4 от «17» декабря 2013г.