

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»
Уватского муниципального округа

Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору от 10 марта 2026 года

с.Ивановка

от 26.08.2026

Дополнительное соглашение к Коллективному договору прошло уведомительную регистрацию в Департаменте труда и занятости населения Тюменской области.

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 2026 г.

Настоящим дополнительным соглашением к Коллективному договору (далее — Договор) от 10.03.2026 работники и работодатель МАОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Уватского муниципального округа, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от 26 августа 2026 года №16), в соответствии с 1.9 Коллективного договора от 10.03.2026 года, в соответствии с ч.2 ст.43, ст.44 ст.173, ст.174, ст.177 Трудового кодекса заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору от 10.03.2026 года) изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Положение о командировках работников (Приложение №3 к коллективному договору от 10.03.2026 года) изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему дополнительному соглашению.

3. Положение об оплате труда работников (Приложение №2 к коллективному договору от 10.03.2026 года) изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Приложение №6 к коллективному договору от 10.03.2026, изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Приложение № 3 к Положению о распределении стимулирующего фонда (Приложение № 7 к коллективному договору от 10.03.2026), изложить в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

От работодателя

Директор школы

Калинин А.П.

М.П.

26.08.2026



От работников

председатель профсоюза

Михайлова Е.А.

26.08.2026

21

17.09.2026

**Приложение № 1
к коллективному договору**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального округа (далее - Школа), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила рассматриваются на общем собрании работников, утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ч.1 ст.67)

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы (работодателю) следующие документы (ст. 65 ТК):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную

в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом директора школы и заведующей филиала на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст.68 ТК РФ)

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек или предоставлять в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности в электронном виде. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ). При завершении ведения бумажной трудовой книжки, работодатель обеспечивает вкладышем в трудовую книжку, при условии удержании денег из зарплаты работника стоимости бланка вкладыша, по его заявлению.

2.1.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности трудового стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с коллективным договором, локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.

2.1.10. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя школы.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы (филиала) поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3 Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника на другую работу не соответствующую его квалификации, должности, с изменением размеров оплаты труда, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника.

2.3.2 Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или

порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3.5. Закон обязывает администрацию школы (филиала) перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

2.4 Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы (филиала) обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- работникам, выбравшим цифровой формат трудовой книжки, в день увольнения предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении на бумажном носителе или в электронном виде.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4 отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.8 участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.3.3 выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.6 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.7 по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.4 Согласно ч. 1, 2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ установлен правовой статус педагогического работника.
 - 3.4.1 под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
 - 3.4.2 в Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.
 - 3.4.3 Заместителям директора согласно ст.52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.
- 3.5. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав в п.3.2 настоящих Правил, согласно ч.3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 3.5.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 3.5.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3.5.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 3.5.4 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.5 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.5.6 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.5.7 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- 3.5.8 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.5.9 право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- 3.5.10 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.5.11 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.5.12 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.5.13 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.6. Педагогические работники согласно ч.5, ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - 3.6.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 3.6.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.6.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.6.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
 - 3.6.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.6.6 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 3.6.7 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.7. Педагогические работники Школы обязаны:**
 - 3.7.1 Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - 3.7.2 своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.7.3 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 3.7.4 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3.7.5 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.7.6 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.7.7 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.7.8 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.7.9 нести ответственность за выполнение учащимися, занимающимися под руководством педагога, правил техники безопасности;
- 3.7.10 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)
- 3.7.11. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Школы (филиала) получать дополнительное профессиональное образование;
- 3.7.12. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.7.13. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 3.7.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.7.15 своевременно и аккуратно заполнять необходимую документацию (классные журналы), документацию классного руководителя, отчетную документацию
- 3.7.16 нести персональную ответственность за сохранность оборудования кабинета и его санитарно-гигиенического состояния
- 3.7.17. соблюдать устав Школы, Положение о филиале, Положение о структурном подразделении, настоящие Правила;
- 3.7.18. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией, запрещается использовать сотовый телефон во время рабочего времени в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку), использовать громкий режим вызова и прослушивания мелодий во все время пребывания в Школе.
- 3.7.19 при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы.
- 3.8. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.9. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:**
 - 3.9.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
 - 3.9.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - 3.9.3 удалять учащихся с уроков, занятий;
 - 3.9.4 допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;
 - 3.9.5 входить в класс после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель Школы и его заместители;
 - 3.9.6 делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии учащихся;
 - 3.9.7 отвлекать учащихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - 3.9.8 громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях Школы во время проведения уроков и занятий;

- 3.9.9 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;
- 3.9.10 курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы;
- 3.9.11 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.9.12 использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях.
- 3.10. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ).
- 3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч. 3 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы (ч.8 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ)
- 4.2. Работодатель имеет право:
 - 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;
 - 4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.2.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
 - 4.2.8. устанавливать штатное расписание Школы;
 - 4.2.9. распределять должностные обязанности между работниками Школы.
 - 4.2.10. расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с ТК РФ в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 4.2.11. директору Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об организации в Российской Федерации» №273-ФЗ.
- 4.3. Работодатель обязан:
 - 4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.3.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 7 и 22 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.3.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.3.15. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.3.16. формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности, трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.3.16. предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя ivanovschool72@mail.ru;

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- 4.3.17. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное социальное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 4.3.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы.
- 4.3.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ).

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.2.1. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

5.3.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

5.3.2. К работе в ночное время суток не допускаются:

- 1) беременные женщины;
- 2) работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (ч. 5 ст. 96 ТК РФ).

5.3.3. К работе в ночное время могут привлекаться только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением следующие работники:

- 1) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- 2) инвалиды;
- 3) работники, имеющие детей-инвалидов;
- 4) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- 6) опекуны детей в возрасте до пяти лет (ч. 5 ст. 96 ТК РФ).

5.3.4. К сверхурочной работе не привлекаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 99 ТК РФ).

5.3.5. Для женщин, независимо от занимаемых должностей в учреждениях, расположенных в сельских поселениях, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях –

устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

5.3.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися (ч. 6 ст. 47 ФЗ «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ).

5.3.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю - учителям 1 - 11 (12) классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями, педагогам дополнительного образования).

5.3.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям.

5.4. В Школе устанавливается пятидневная (учебная) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением: - работников, работающих сутками по графику.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.6. Рабочее время работников Школы:

5.6.1. директор, руководитель филиала, заведующая детским садом, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по дошкольному образованию, работники бухгалтерии, специалист по кадрам, специалист административно-хозяйственной деятельности – 7 часов 12 минут, для женщин; 8 часов для мужчин.

5.6.3. в организации применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году, для работников, трудящихся по сменному графику работы, должности (профессии) которых установлены приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников (при наличии). Общая продолжительность рабочего времени указанных работников за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Графики сменности составляются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие (ч.3,4 ст.103 ТК РФ).

5.6.4. педагогические работники в соответствии с расписанием занятий, а так же внеурочной деятельностью.

5.6.5. младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал 8 часов для мужчин, 7 часов 12 минут для женщин, рабочее время уборщиков служебных помещений определяется фактическими затратами времени на уборку нормативной площади (1 ставка -500 кв.м.пола).

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

5.9. Учет рабочего времени работников ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, который составляется ежемесячно в соответствии с утвержденной формой.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (ч. 1,2 ст. 113 ТК РФ). Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в каникулы или дни отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.11.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11.2. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно учебного плана Школы. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.11.3. 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 учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса.

5.11.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаниях, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- 3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.);
- 5) периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи;
- 6) работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с

учащимися (ч. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

5.11.5. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий (уроков) и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия (урока).

5.11.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом Школы, специальности и квалификации работника (ч. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ)

5.11.8. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

5.11.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. 5.11.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

5.11.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11.13. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.11.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников Школы, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к учебно-воспитательной, педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего рабочего времени, определяемого трудовым договором.

5.11.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11.16. Оплата труда педагогических и других работников Школы, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

5.11.18. Оплата труда педагогических работников и других работников Школы в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков является обязательным для работников и работодателя. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 1,2,3 ст. 123 ТК РФ).

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

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

5.12.3. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Школы составляет:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;
- 2) ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней – педагогическим работникам школы;
- 3) ежегодный основной удлиненный отпуск 42 календарных дня – педагогическим работникам ДОУ.

5.12.4. Работникам Школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (ч. 1 ст. 116 ТК РФ).

5.12.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

5.12.6. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.12.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

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

- 1) работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- 3) работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- 4) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 5) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

5.12.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

5.12.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

5.12.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым

отпуском. 5.12.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника;

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

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.12.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

5.12.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

5.12.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

5.12.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ч. 3 ст. 127 ТК РФ).

5.12.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ч. 4 ст. 124 ТК РФ).

5.12.18. Работодатель вправе заменить часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ч. 1, 2 ст. 126 ТК РФ).

5.12.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (ч. 3 ст. 126 ТК РФ).

5.13. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

5.15. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ИВАНОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

6.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2 Режим работы:

С 8:48 до 17:00 женщины;

С 8:00 до 17:00 мужчины;

6.3. В соответствии с требованиями законодательства, расписание занятий их начало и продолжительность, определяется годовым календарным учебным графиком.

6.4. Учащиеся питаются в школьной столовой на больших переменах после первого урока – завтрак, после третьего и четвертого уроков - обед.

6.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения

обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 по 14:00.

6.6.В школе функционируют различные кружки и спортивные секции, которые начинают свою работу во второй половине дня с 15.00.

6.7. В школе запрещены детские политические организации.

6.8. Школа работает по расписанию, составленному и утвержденному администрацией школы.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА

7.1. «Детский сад Колосок» начинает прием детей с 7.30. часов и заканчивает работу в 17.30 часов.

«Детский сад Соболёк» с. Уват начинает прием детей с 7.30 часов и заканчивает работу 18:00 часов.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

7.3. Младшим воспитателям перерыв для приема пищи устанавливается 13:00 до 15:00.

7.4.Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 по 14:00.

7.5. Работникам детского сада запрещается покидать рабочее место в течение рабочего дня без разрешения администрации школы;

7.6. В случае неявки сменщика, работник должен предупредить об этом администрацию и покинуть рабочее место только с ее разрешения;

7.7. Занятия в детском саду проводятся по расписанию, утвержденному администрацией школы;

7.8. Режим работы детского сада предусматривает развивающие занятия, оздоровительные мероприятия, отдых, питание воспитанников, послеобеденный сон, организованные прогулки на свежем воздухе;

7.9. Временная замена одного работника другим разрешается только с разрешения администрации;

IX.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, воспитанников новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

а)выдача премии;

б)объявление благодарности;

в)награждение грамотой;

8.2.В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива. Поощрения указанные в п.п. а,б пункта 8.1. настоящей главы, заносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

IX.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1.Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять дисциплину, профессиональную этику.

9.3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания(ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение (ст.192 ТК РФ).

9.4. Согласно ст.81, ст.192, ст.336 Трудового Кодекса РФ основанием для увольнения педагогических работников школы по инициативе администрации являются:

- однократное грубое нарушение Устава школы;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

9.5. Администрация школы вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

9.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом школы.

9.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

- 9.15.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;
- 9.16.В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.
- 9.17.Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.18.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст.194 ТК)
- 9.19. В случае неявки работника на работу по уважительной причине он должен предупредить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

Х.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 10.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, совместных комиссий по охране труда.
- 10.2.Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- 10.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 10.5.Администрация школы обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 10.6. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции и других полномочных органов, привлекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

ХІ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

11.1. Несовершеннолетние граждане:

- принимаются на работу без испытательного срока.
- работают в режиме сокращенного рабочего дня 14-15 лет – 4 часа; 15-16 лет – 5 часов; 16-18 лет – 7 часов. При совмещении с учебой 14-16 лет – 2,5 часа, 16-18 лет – 4 часа.
- работают в режиме сокращенной рабочей недели: до 16 лет – 24 часа в неделю, 16-18 лет – не более 35 часов в неделю. Указанные нормы рабочего времени сокращаются вдвое, если несовершеннолетний в течение учебного года совмещает получение общего или среднего профессионального образования с работой
- не привлекаются к переноске и передвижению тяжестей, превышающих установленные для их возраста предельные нормы;
- не привлекаются к сверхурочной работе;
- не привлекаются к работе в ночное время, выходные и нерабочие дни;
- не могут быть направлены в служебные командировки;
- не привлекаются к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, подземным работам, а также к работе, выполнение которой может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания);

11.2.Несовершеннолетним гражданам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для работника время. При этом по заявлению работника оплачиваемый отпуск за первый рабочий год должен быть предоставлен

и до истечения шести месяцев непрерывной работы. Не допускается замена очередного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

11.3. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности с несовершеннолетними гражданами. Привлечение к полной материальной ответственности осуществляется лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка;

11.4. Не допускается расторжение трудового договора с несовершеннолетними гражданами по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации). Увольнение допускается только с согласия соответствующей государственной трудовой инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Положениями статей 20 и 63 ТК РФ установлено, что сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Школе, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
О командировках работников

Настоящее положение является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Уватского муниципального округа, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Губернатора Тюменской области от 29.10.1999 № 240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области» (с изменениями на 08 июня 2023 года)

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем учреждения;
- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на

военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а так же работникам имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

- родителя, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1. Срок и режим командировки

1.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки.

1.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.11.2025 № 1912.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной

работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.5. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

1.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

1.7. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2. Документальное оформление командировок

2.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем.

2.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

2.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

2.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

2.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники, инспектора отдела кадров.

2.7. Не позднее трех дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения (инспектором отдела кадров) Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

2.8. Не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому сотруднику.

2.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства.

3. Аванс на командировочные расходы

3.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг, в случае отсутствия финансовых средств на командировочные расходы по необходимой статье финансирования.

3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления на выдачу аванса после издания Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам на основании заявления работника.

3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.6. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

3.7. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.8. Проездные билеты приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы либо на собственные средства.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

4.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в следующих размерах:

4.2.1. Суточные возмещаются в размере 400 руб., в города Москва и Санкт-Петербург - 600 рублей за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4000 руб.

в сутки по России, в городах Москва, Санкт-Петербург, Московской и Ленинградской областях - не более 7 000 рублей (за сутки).

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 рублей, за каждый день нахождения в служебной командировке в соответствии с Постановлением Губернатора Тюменской области от 29.10.1999 № 240.

4.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При поездке на личном транспорте возмещение расходов осуществляется на основании кассовых чеков на оплату ГСМ по норме расхода на используемый вид транспорта, по кратчайшему маршруту.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.2.4. При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов по проезду не производится.

4.2.5. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.2.6. Оплата питания учащихся производится в размере 200 руб. на человека внутри муниципального округа или по фактически подтвержденным расходам в случае, если они превышают 200 рублей, за пределами муниципального округа - 600 руб. на человека или по фактически подтвержденным расходам, в случае, если они превышают 600 рублей.

4.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п. 4.2.1 – 4.2.3 настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению на указанные цели из федерального бюджета либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание.

4.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 4.2.1 – 4.2.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

5.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

5.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

5.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

6. Заключительные положения

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.4. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.

6.5. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

Приложение № 2
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников школы и детского сада (в дальнейшем образовательные учреждения), реализующие образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников школы и детского сада устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и Уватского муниципального округа регулирующими оплату труда работников образовательных учреждений.

1.3. Положение разработано на основе постановления администрации Тюменской области от 06.12.2004 №164-пк «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательной организаций в Тюменской области» (в редакции на 25 июля 2025 года) (далее – Методика), Постановление от 6 июня 2017 года № 109 «О системе оплаты труда в муниципальных образовательных организациях Уватского муниципального района, реализующих образовательные программы начального, общего, основного общего, среднего общего образования» (в редакции от 07.05.2020 № 117), Постановление от 3 октября 2017 года № 180 «О системе оплаты труда в муниципальных образовательных организациях Уватского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 ШКОЛА

2.1.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения исходя из:

- а) регионального подушевого норматива финансового обеспечения расходов на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - расходы на государственный стандарт общего образования);
- б) поправочного коэффициента к региональному подушевому нормативу, установленного для образовательного учреждения;
- в) количества учащихся в образовательном учреждении.

Фонд оплаты труда образовательной организации отражается в бюджетной смете бюджетного учреждения и плане финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования труда).

2.1.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ = N x K x Д x Н, где:

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения;

N - региональный подушевой норматив финансового обеспечения расходов на государственный стандарт общего образования (для городской или сельской местности применительно к конкретному образовательному учреждению);

K - поправочный коэффициент к региональному подушевому нормативу, установленный для конкретного образовательного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных образовательному учреждению расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Тюменской области;

Н - количество учащихся в образовательном учреждении.

2.1.3. Формирование фонда оплаты труда школы за счет средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, осуществляется руководителем образовательной организации в соответствии с локальными нормативными актами.

Фонд оплаты труда школы за счет средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, формируется для оплаты труда руководителя и работников образовательной организации, задействованных в оказании платных образовательных услуг.

2.2. ДЕТСКИЙ САД

2.2.1. Фонд оплаты труда детского сада формируется исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от оказания платных образовательных и иных платных услуг.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до образовательного учреждения устанавливаются муниципальным нормативным актом администрации Уватского муниципального округа.

2.2.2. Формирование фонда оплаты труда детского сада в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется исходя из:

- а) норматив для интегрированного кратковременного пребывания и получения образования в консультационно-методических пунктах для обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту - ОВЗ);
- б) норматив для интегрированного кратковременного пребывания и получения образования в консультационно-методических пунктах для обучающихся с ОВЗ;
- в) норматив для пребывания в группе полного дня для обучающихся, за исключением обучающихся с ОВЗ;
- г) норматив для пребывания в группе полного дня для обучающихся с ОВЗ;
- д) базовый норматив затрат на оказание услуги "присмотр и уход" для обучающихся в группах полного дня;
- е) поправочные коэффициенты к нормативам финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях;
- ж) поправочные коэффициенты к нормативам финансового обеспечения на оказание услуги "присмотр и уход".

2.2.3. Фонд оплаты труда детского сада, сформированный за счет бюджетных средств на оказание услуги "Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования" (ФОТ₂) составляет не более 97 процентов объема бюджетных средств на текущий финансовый год на оказание данной услуги.

2.2.4. Расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения, сформированный за счет бюджетных средств на оказание услуги "Присмотр и уход" (ФОТ₁) составляет не более 90 процентов объема бюджетных средств на текущий финансовый год на оказание данной

услуги.

2.2.5. Фонд оплаты труда за счет средств муниципального бюджета в соответствии с целевым назначением (ФОТ₃).

2.2.6. Фонд оплаты труда отражается в бюджетной смете казенного учреждения и плане финансово-хозяйственной деятельности бюджетного, автономного учреждения.

2.2.7. Расчетный фонд оплаты труда образовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_1 + \text{ФОТ}_2 + \text{ФОТ}_3$$

2.2.8. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих от оказания платных услуг, осуществляется руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих от оказания платных образовательных и иных платных услуг, формируется для оплаты труда руководителя и работников образовательного учреждения, задействованных в оказании платных услуг.

2.3. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих на содержание имущества образовательного учреждения, осуществляется руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих на содержание имущества образовательного учреждения, формируется для оплаты труда работников образовательного учреждения, в обязанности которых входит содержание имущества.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (ФОТ_б), стимулирующей части (ФОТ_{ст}) и социальной части (ФОТ_{соц}).

3.1. ШКОЛА

3.1.1. Объем базовой части (ФОТ_б) составляет не менее 70% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТ_{ст}) составляет не более 30% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

3.2. ДЕТСКИЙ САД

3.2.1. Объем базовой части (ФОТ_б) составляет не более 75% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТ_{ст}) составляет не менее 25% фонда оплаты труда образовательной организации, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

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

3.4. При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательных организациях дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

- а) отчислений по страховым взносам на обязательное социальное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- б) в отношении доплат, указанных в п. 4.4. Методики, учитываются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующим законодательством.

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

- а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- б) иные категории педагогических работников;
- в) административно-управленческий персонал образовательной организации;
- г) учебно-вспомогательный персонал образовательной организации;
- д) младший обслуживающий персонал образовательной организации;
- е) медицинский персонал.

3.6. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

- а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

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

В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей, доплаты за классное руководство, кабинет.

В случае изменения фонда оплаты труда образовательной организации и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательных организаций в соответствии с настоящей Методикой, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.8. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 55 лет мужчинами и 50 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

- единовременные выплаты в связи со вступлением в брак сотрудника, рождением ребенка у сотрудника, смертью близкого родственника (родители, дети, супруги) в сумме 5149 руб.

- ежемесячные доплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

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

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

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

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

3.9. Базовая часть фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТ_б) состоит из общей части (ФОТ_{об}) и специальной части (ФОТ_{сп}).

3.10. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

3.11. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, устанавливаются с учетом:

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

б) квалификационной категории педагога (А);

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

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

а) $K = 1,20$ (русский язык, математика, алгебра и начала математического анализа, геометрия, вероятность и статистика, физика, иностранный язык);

б) $K = 1,15$ (предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы);

в) $K = 1,10$ (литература, родной язык и родная литература, химия, география, биология, история, обществознание, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической коррекции);

г) $K = 1,05$ (физическая культура, основы безопасности и защиты Родины);

д) $K = 1,0$ (право, экономика, труд (технология), ОДНКНР, МХК, музыка, изобразительное искусство, индивидуальный проект, учебные курсы и предметы из части, формируемой участниками образовательных отношений, за исключением образовательных предметов, указанных в подпунктах а, б, в, г настоящего пункта).

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

для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию "педагог-методист" (при условии выполнения дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, не входящей в должностные обязанности), - 1,40;

- для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию "педагог-наставник" (при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью), - 1,30.

- для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,20;

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

3.14. За счет базовой части фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТб) могут осуществляться выплаты (доплаты) работникам образовательной организации с учетом фактической аудиторной нагрузки и стоимости часа или ученико-часа по отдельным направлениям внеурочной деятельности:

- функциональная грамотность (в 1 - 11 классах в объеме 1 час в неделю);

- внеурочное занятие "Разговоры о важном" (в 1 - 11 классах в объеме 1 час в неделю);

- внеурочное занятие в рамках профориентационного минимума "Россия - мои горизонты" (в 6 - 11 классах в объеме 1 час в неделю).

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

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

б) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы, - 1,15;

В общеобразовательных организациях для детей, обучающихся по специальной (коррекционной) образовательной программе VIII вида, данный коэффициент применяется к общему контингенту обучающихся в классе, для детей, обучающихся по специальной (коррекционной) образовательной программе VII вида, - только к численности обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам;

в) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения - 1,05 (данный коэффициент применяется к общему контингенту обучающихся в потоке);

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

Варианты адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ОВЗ - 7.2, 8.2, приравниваются к специальной (коррекционной) образовательной программе VIII вида и применяется коэффициент 1,15 к общему контингенту обучающихся в классе.

Варианты адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ОВЗ, за исключением вариантов 7.2, 8.2 приравниваются к специальной (коррекционной) образовательной программе VII вида и применяется коэффициент 1,15 только к численности обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле (школа):

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Т} \times \text{К} \times \text{А} \times \text{П} + \text{Д},$$

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 23.08.2017 № 416-п) где
ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

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

Т - количество часов по предмету в месяц;

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

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения Д – ежемесячная денежная компенсация.

4.3 Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по следующей формуле (Детский сад):

$ДО_{П} = (О_{БАЗ(П)} \times А) + Д$, где:

$ДО_{П}$ - должностной оклад педагогического работника;

$О_{БАЗ(П)}$ - базовый оклад педагогического работника, устанавливаемый приказом руководителя образовательной организации;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Д - ежемесячная денежная компенсация.

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

$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 + Н2 \times Т2 \times К2... + Нn \times Тn \times Кn) \times$

$\times А \times П + Д$.

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

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

- проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

4.6. Оплата труда педагогических работников привлекаемых для работы в школьном лагере (структурном подразделении школы), производится за фактически отработанное время исходя из средней заработной платы педагогического работника, доведенного до образовательного учреждения муниципальным заданием на текущий финансовый год.

4.7. Оплата труда педагогических и других работников Школы, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул (за

исключением работы в школьном лагере) производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам образовательного учреждения поощрительных выплат по результатам труда.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда (за исключением стимулирующих выплат руководителям образовательной организации) распределяются Комиссией по премированию образовательной организации по представлению руководителя образовательной организации.

Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТ_б), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), определяются «Положением о распределении стимулирующего фонда».

5.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения для работников школы являются:

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

Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для работников образовательной организации для работников детского сада являются:

- а) соответствие образовательного процесса современным требованиям и ориентирам качества образования;
- б) здоровье и развитие воспитанников;
- в) удовлетворенность родителей (законных представителей).

5.5. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников образовательной организации (педагогических работников, административно-управленческого персонала, за исключением руководителя, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала) определяются в локальных нормативных актах образовательной организации и (или) в коллективных договорах.

5.6. Порядок осуществления стимулирующих выплат руководителю образовательной организации устанавливается в соответствии с Положением о распределении премиального фонда стимулирования труда и иных выплат руководителей и работников муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным постановлением администрации Уватского муниципального района.

5.7. Порядок осуществления стимулирующих выплат руководителю образовательной организации устанавливается Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций Уватского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Уватского муниципального района.

5.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не

ниже установленного минимального размера оплаты труда работников, а в случаях, установленных трудовым законодательством, - не ниже минимальной заработной платы, установленной в Тюменской области.

В случае если начисленная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работникам организации, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), производится доплата до минимального размера оплаты труда.

6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей общеобразовательных организаций (за исключением заведующих филиалов образовательной организации) Уватского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным постановлением администрации Уватского муниципального района.

6.2. Размер должностного оклада заведующего филиалом образовательной организации, а также выплат компенсационного характера, порядок и условия оплаты труда устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием образовательной организации, с учетом применения Методики, и иными локальными правовыми актами образовательной организации в трудовых договорах, заключаемых с заведующим филиалом руководителем образовательной организации.

7.ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА ШКОЛЫ

7.1.Заработная плата административно-управленческого аппарата состоит из должностного оклада и выплат из стимулирующего фонда.

7.1.1.Должностной оклад заместителя директора по учебно-воспитательной работе составляет не более 85 % должностного оклада директора школы.

7.1.2.Должностной оклад главного бухгалтера составляет не более 80% должностного оклада директора школы.

7.1.3.Выплаты из стимулирующего фонда работникам административно-управленческого аппарата определяются Положением о распределении стимулирующего фонда МАОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Уватского муниципального округа.

7.1.4. Выплаты стимулирующей части заработной платы заместителю директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, директору филиала, главному бухгалтеру осуществляются из школьного фонда стимулирования.

7.2. Фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала определяется школой исходя из объемов бюджетных ассигнований.

7.2.1.Заработная плата работников МОП состоит из должностного оклада, выплат из стимулирующего фонда, выплат компенсационного характера.

7.2.2. Заработная плата младшего обслуживающего персонала с учетом стимулирующих выплат должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации. Предельный уровень заработной платы определяется главным распорядителем бюджетных средств.

7.2.3. Выплаты из стимулирующего фонда младшему обслуживающему персоналу определяются Положением о распределении стимулирующего фонда МАОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Уватского муниципального округа.

7.3.К выплатам компенсационного характера относятся:

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными или особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (статья 147 ТК РФ):

- водитель автобуса (4% ДВС)
- повар (4%)

- сторож – 40% (работа в ночное время)
- выплаты за работу в местности, приравненной к району Крайнего Севера в виде районного коэффициента (50%) и северных надбавок (до 50%);

**Приложение №6
к коллективному договору**

			Нормы выдачи (летняя на 12 мес, зимняя на 24 мес.)
1	Водитель автобуса	- Жилет сигнальный повышенной видимости - Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт.
2	Гардеробщик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений - Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений - Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года
4	Заведующий производством	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 12 пар 1 шт.
5	Контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. До износа
6	Младший воспитатель	- фартук прорезиненный с нагрудником - халат хлопчатобумажный - косынка (шапочка) хлопчатобумажная	До износа 2 2
7	Мойщик посуды	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
8	Повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 1 шт.
9	Кастелянша	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара
10	Сторож	- Жилет сигнальный повышенной видимости - Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.
11	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.

Приложение №3
к положению о распределении стимулирующего фонда

Таблица
показателей эффективности и результативности
АУП, УВП, МОП в (%)

Наименование	Показатель	Оценка в (%)
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	1) Качественная организация учебно-воспитательного процесса: -увеличение количества детей успевающих на 4 и 5; - отсутствие неудовлетворительных оценок по итогам Г(И)А; - отсутствие неудовлетворительных оценок по итогам ЕГЭ; -отсутствие неуспевающих;	7,7
	2) Своевременное предоставление необходимой отчетности;	7,7
	3) Наставничество и сопровождение молодых специалистов;	7,7
	4) Положительная динамика итогов районных контрольных работ, результатов итоговой аттестации;	7,7
	5) Состав педагогического коллектива (наличие первой и высшей квалификационной категории);	7,7
	6)Соответствие созданных в образовательной организации условий организации образовательного процесса современным требованиям;	7,7
	7) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;	7,7
	8) Отсутствие фактов несвоевременного предоставления информации (письма, запросы и т.п.), нарушения исполнительской, трудовой дисциплины;	7,7
	9) Обеспечение доступности образования и успешной социализации детям с ОВЗ;	7,7
	10) Выполнение учебного плана образовательной организации;	7,7
	11) Организация участия учащихся в районных, областных, всероссийских, международных конкурсах, предметных олимпиад.	7,7
	12) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	7,7
	13) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	7,7
	Итого:	100%
Заместитель директора по	1) Выполнение плана внеурочной деятельности образовательной организации;	10

воспитательной работе	2) Создание условий и обеспечение активного участия обучающихся в олимпиадах и конкурсных мероприятиях интеллектуальной направленности различного уровня, активное участие в праздниках, массовых мероприятиях, субботниках;	10
	3) Своевременное предоставление необходимой отчетности;	10
	4) Эффективная организация досуговой занятости обучающихся в кружках, секциях и т.п.;	10
	5) Организация профилактической работы по снижению правонарушений и преступлений в образовательной организации;	10
	6) Межведомственное взаимодействие в части обучения, воспитания и развития обучающихся;	10
	7) Отсутствие случаев травматизма учащихся;	10
	8) Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации;	10
	9) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	10) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Заместитель директора по дошкольному образованию, Заведующая детским садом, Старший воспитатель	1) Применение новых форм организации учебного процесса, изучение и внедрение новой техники и современных информационных технологий;	5
	2) Выполнение учебного плана образовательной организации	5
	3) Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса;	5
	4) Выполнение учебного плана, плана внеурочной деятельности образовательной организации;	5
	5) Соответствие созданных в образовательной организации условий организации образовательного процесса своевременным требованиям, в том числе отсутствие выявленных обоснованных нарушений и замечаний надзорных органов и иных контролирующих органов;	5
	6) Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации;	5
	7) Отсутствие факта несвоевременного предоставления информации, нарушения трудовой дисциплины, факта нарушения этики, социальной активности	5
	8) Своевременное повышение профессионального мастерства педагогических работников;	5
	9) Участие педагогических работников в мероприятиях, направленных на повышение	5

	профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации	
	10) Оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации;	5
	11) Эффективная организация досуговой занятости обучающихся в кружках, секциях и т.п.;	5
	12) Организация питания;	5
	13) Отсутствие случаев травматизма учащихся;	5
	14) Ведения официального сайта структурного подразделения (филиала) образовательной организации	5
	15) Обеспечение доступности образования и успешной социализации детям с ОВЗ;	5
	16) Ведение региональной информации «Мониторинг цен» (осуществление контроля за своевременным и качественным внесением сведений в систему)	5
	17) Экономичное расходование энергоресурсов (электроэнергия, вода, теплоснабжение);	5
	18) Выполнение муниципального задания;	5
	19) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5
	20) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	5
	Итого:	100%
Заведующая филиалом	1) Качественная организация учебно-воспитательного процесса: -увеличение количества детей успевающих на 4 и 5; -отсутствие неуспевающих;	5
	2) Выполнение учебного плана, плана внеурочной деятельности образовательной организации;	5
	3) Организация 2х разового питания;	5
	4) Отсутствие случаев травматизма учащихся;	10
	5) Оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации;	5
	6) Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса;	5
	7) Своевременное повышение профессионального мастерства педагогических работников;	5
	8) Наличие победителей и призеров районных, областных, всероссийских, международных соревнований, конкурсов, предметных олимпиад и т.п.;	5
	9) Соответствие созданных в образовательной организации условий организации образовательного процесса своевременным требованиям, в том числе отсутствие выявленных обоснованных нарушений и замечаний надзорных органов и иных контролирующих органов;	5
	10) Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся,	5

	воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации;	
	11)Своевременное предоставление необходимой отчетности;	5
	12) Эффективная организация досуговой занятости обучающихся в кружках, секциях и т.п.;	5
	13)Активное участие в праздниках, массовых мероприятиях, субботниках;	5
	14)Экономичное расходование энергоресурсов (электроэнергия, вода, теплоснабжение)	5
	15) Ведется работа по привлечению внебюджетных средств;	5
	16) Выполнение муниципального задания;	5
	17) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5
	18) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	5
	Итого	100%
Ведущий бухгалтер	1)Достоверная и своевременная сдача годовой, квартальной и ежемесячной отчетности;	7
	2)Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	7
	3)Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	10
	4)Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами;	10
	5)Своевременная организация проведения инвентаризации в учреждении	7
	6) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	7
	7)Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера	7
	8)Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов;	7
	9)Полное и достоверное ведение документации	10
	10)Грамотное руководство работниками бухгалтерии	7
	11)Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	7
	12) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы	7
	13)Эффективное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	7
	Итого:	100%
Бухгалтер	1) Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами;	10
	2)Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к	10

	должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования;	
	3) Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью по кругу своих обязанностей;	10
	4) Отслеживание задолженности по питанию учащихся и воспитанников и своевременное информирование классных руководителей, воспитателей;	10
	5) Достоверная и своевременная сдача годовой, квартальной и ежемесячной отчетности;	10
	6) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;	10
	7) Своевременное, полное и достоверное ведение документации;	10
	8) Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности бухгалтера;	10
	9) Эффективное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности;	10
	10) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Бухгалтер по заработной плате	1) Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами;	10
	2) Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования;	10
	3) Отсутствие ошибок при расчете зарплаты и своевременность при выдаче расчетных листов работникам;	10
	4) Своевременное перечисление заработной платы, своевременные и полные расчеты с налоговым органом и с фондами;	10
	5) Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом по кругу своих обязанностей;	10
	6) Своевременная сдача годовой, квартальной и ежемесячной отчетности;	10
	7) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	8) Своевременное, полное и достоверное ведение документации;	10
	9) Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности бухгалтера;	5
	10) Эффективное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности;	5
	11) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Бухгалтер,	1) Отсутствие нарушений по результатам проверок	10

Специалист по закупкам	финансово-хозяйственной деятельности контролируемыми органами;	
	2)Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования;	10
	3)Своевременное и качественное составление плана закупок и плана графика закупок Согласно ПФХД;	10
	4)Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок ЕИС;	10
	5)Своевременное и оперативное заключение краткосрочных и долгосрочных контрактов в соответствии с действующим законодательством;	5
	6)Ведение реестра поставщиков, поддержание контактов с ними. Реестр контрактов;	5
	7)Отсутствие нарушения сроков размещения документации в единой информационной системе;	10
	8)Своевременная подготовка необходимой информации для сдачи годовой, квартальной и ежемесячной отчетности	10
	9)Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	10
	10) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	11)Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Инспектор по кадрам	1) За высокий уровень исполнительской дисциплины;	10
	2) Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью по кругу своих обязанностей;	10
	3) Надлежащее состояние документации по кадрам;	10
	4) Своевременный документооборот;	10
	5) Контроль за соблюдением трудовой дисциплины;	10
	6) Своевременная разработка локальных нормативных актов, подготовка проектов приказов по кадрам;	10
	7) Своевременная организация повышения квалификации;	10
	8) Своевременное оформление документов и отчетности в Социальный фонд России, ЦЗН, социальную защиту населения, военный комиссариат;	10
	9) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	10) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Завхоз	1) Высокое качество и своевременность в подготовке и организации ремонтных работ и	10

	текущего состояния объектов учреждения и прилегающей территории;	
	2) Полное и достоверное ведение документации;	10
	3) Экономное использование материальных ресурсов;	10
	4) Своевременное обеспечение контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;	10
	5) Своевременное и качественное проведение инвентаризации в учреждении;	10
	6) Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;	10
	7) Своевременное и качественное обеспечение необходимыми материалами, своевременная выдача сезонного инвентаря, обеспечение его учёта и сохранности;;	10
	8) Грамотное руководство тех. персоналом;	10
	9) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	10) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Системный администратор	1) Своевременное и качественное проведение работ по обеспечению стабильного функционирования компьютерной техники, оргтехники, оперативное устранение аварий и сбоев в эксплуатации;	12,5
	2) Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера;	12,5
	3) Обеспечение рационального и бережного использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования;	12,5
	4) Своевременное принятие мер при нарушении работы сети Интернет и орг. техники;	12,5
	5) Своевременное и квалифицированное оказание помощи сотрудникам в изучении инновационных программ и вычислительной техники;	12,5
	6) Экономное использование материальных ресурсов;	12,5
	7) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	12,5
	8)Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	12,5
	Итого:	100%
Гардеробщик	1)Осуществление контроля посещаемости учреждения посторонними людьми;	12,5
	2) Сохранность принятых на хранение вещей, (отсутствие случаев кражи);	12,5

	3) Обеспечение необходимого санитарного режима в гардеробе;	12,5
	4) Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения	12,5
	5) Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и иных граждан	12,5
	6) Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;	12,5
	7) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	12,5
	8) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	12,5
	Итого:	100%
Водитель автобуса	1) Обеспечение безопасной перевозки детей на высоком уровне;	10
	2) Обеспечение сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ;	10
	3) Качественное и своевременное предоставление отчетной документации по кругу своих обязанностей;	10
	4) Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;	10
	5) Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;	10
	6) Своевременное прохождение технического обслуживания и технического осмотра;	10
	7) Отсутствие ДТП по вине водителя, замечаний;	10
	8) Экономное использование материальных ресурсов;	10
	9) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	10) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Уборщик служебных помещений	1) За особый режим уборки помещений: своевременное удаление многочисленных пятен со стен, окон; уборка спортзала - утренние вечерние часы; чистка зеркал, входных дверей; уборка столовой, после каждой перемены; лестничные клетки - уборка вручную; уборка территорий с большой проходимостью и загрязнением, уход за цветами.	10
	2) Качественное проведение генеральных уборок: раз в неделю, раз в месяц, раз в четверть;	10
	3) Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов (электроэнергия, вода, теплоснабжение)	10
	4) Участие в благоустройстве территории школы, (субботники, общественные работы);	10
	5) Оперативная ликвидация последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций,	10

	мелких поломок;	
	6) Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;	10
	7) Активное участие в праздниках, массовых мероприятиях;	10
	8)Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями (проведение ремонтных работ, благоустройство территории)	10
	9) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	10)Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Сторож	1) Своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций, мелких поломок в соответствии с инструкциями;	12,5
	2) Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства;	12,5
	3) Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН;	12,5
	4) Отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в учреждение;	12,5
	5) Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	12,5
	6) Выполнение работ по благоустройству территории и помещений учреждения;	12,5
	7) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	12,5
	8)Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	12,5
	Итого:	100%
Зав. Столовой	1) Своевременная подача заявок на поставку продуктов, прием продуктов от Поставщика согласно сопроводительным документам и в строгом соответствии с условиями Договора (спецификации), организация погрузочно-разгрузочных работ;	10
	2)Хранение продуктов в соответствии с требованиями СанПин, правилами и порядком хранения и складирования товарно-материальных ценностей, сортировка продуктов по видам, качеству и назначению (образцовое содержание кладовых), строгий контроль за наличием и сроками годности продуктов;	10
	3) Строгий контроль правил санитарии и гигиены на рабочих местах	10
	4) Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части: соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, требований СанПиНа;	10
	5) Качественная и своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам;	10

	6) Организация проведения работ по благоустройству помещения столовой;	10
	7) Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов (электроэнергия, вода, теплоснабжение);	10
	8) Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;	10
	9) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	10)Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Повар	1)Сохранение контингента учащихся и воспитанников посещающих столовую;	12,5
	2)Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;	12,5
	3)Отсутствие случаев несвоевременной или несоответствующей нормам закладки сырья (продуктов); недопущение приготовления пищи из недоброкачественных продуктов;	12,5
	4)Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части: соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, требований СанПиНа;	12,5
	5) Экономичное расходование моющих средств, воды, электроэнергии;	12,5
	6)Строгое соблюдение правил санитарии и гигиены на рабочем месте, правил личной гигиены;	12,5
	7) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	12,5
	8) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	12,5
	Итого:	100%
Мойщик посуды	1) Бережное отношение к кухонному инвентарю (отсутствие боя посуды);	12,5
	2) Строгое соблюдение правил санитарии и гигиены на рабочих местах, правил личной гигиены;	12,5
	3) Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части: соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, требований СанПиНа;	12,5
	4) Выполнение работ по благоустройству своего рабочего места;	12,5
	5) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	12,5
	6) Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;	12,5
	7) Экономичное расходование моющих средств, воды, электроэнергии;	12,5
	8) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	12,5

	Итого:	100%
Заведующий производством	1) Своевременная подача заявок на поставку продуктов, прием продуктов от Поставщика согласно сопроводительным документам и в строгом соответствии с условиями Договора (спецификации), организация погрузочно-разгрузочных работ;	10
	2)Хранение продуктов в соответствии с требованиями СанПин, правилами и порядком хранения и складирования товарно-материальных ценностей, сортировка продуктов по видам, качеству и назначению (образцовое содержание кладовых), строгий контроль за наличием и сроками годности продуктов;	10
	3) Строгий контроль правил санитарии и гигиены на рабочих местах	10
	4) Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части: соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, требований СанПиНа;	10
	5) Качественная и своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам;	10
	6) Организация проведения работ по благоустройству помещения столовой;	10
	7) Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов (электроэнергия, вода, теплоснабжение);	10
	8) Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;	10
	9) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	10)Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	10
	Итого:	100%
Кастелянша	1) Содержание рабочим закрепленных за ним помещений в соответствии с СанПиН;	12,5
	2)Своевременный ремонт белья и спецодежды;	12,5
	3)Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части качества хранения и стирки белья и спецодежды;	12,5
	4) Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью;	12,5
	5)Ответственное отношение к сохранности инструментария;	12,5
	6) Экономичное расходование моющих средств, воды, электроэнергии;	12,5
	7) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	12,5
	8)Отсутствие взыскания со стороны руководства школы;	12,5

	Итого:	100%
Юрисконсульт	1)Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	10
	2) Эффективная работа по разъяснению действующего законодательства работникам ОУ	10
	3) Качественное и своевременное оформление и заполнение документации	10
	4)Своевременная разработка локальных нормативных актов	10
	5)Отсутствие нарушений законодательства	10
	6)Проведение аналитической работы	10
	7)Периодическое повышение квалификации	10
	8)Выполнение особо важных и срочных работ	10
	9) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы	10
	10) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	Итого	100 %
Специалист по охране труда	1)Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере охраны труда, пожарной безопасности	10
	2)Организация проведения мероприятий по технике безопасности и охране труда	10
	3)Своевременное составление необходимой отчетности	10
	4)Отсутствие нарушение техники безопасности и несчастных случаев на предприятии	10
	5)Отсутствие нарушений законодательства	10
	6)Внутренний аудит исполнения требований законодательства в сфере ОТ и ПБ	10
	7)Периодическое повышение квалификации	10
	8)Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10
	9)Выполнение особо важных и срочных работ	10
	10)Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	Итого:	100%
Контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта	1)Сохранность подотчетных материальных ресурсов;	10
	2)Экономное использование материальных ресурсов;	10
	3)Бесперебойная работа подотчетного оборудования и автотранспорта;	10
	4) Своевременное составление необходимой отчетности;	10
	5) Отсутствие нарушение техники безопасности;	10
	6) Участие в организации и проведении мероприятий, в том числе во внерабочее время	10
	7) Своевременная организация технического обслуживания и технического осмотра	10
	8)Своевременное обеспечение необходимыми материалами и запчастями	10
	9) Отсутствие взыскания со стороны руководства школы	10
	10) Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	Итого:	100%

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»
Уватского муниципального округа

Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору от 10 марта 2026 года

с.Ивановка

от 26.08.2026

Дополнительное соглашение к Коллективному договору прошло уведомительную регистрацию в Департаменте труда и занятости населения Тюменской области.

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 2026 г.

Настоящим дополнительным соглашением к Коллективному договору (далее — Договор) от 10.03.2026 работники и работодатель МАОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Уватского муниципального округа, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от 26 августа 2026 года №16), в соответствии с 1.9 Коллективного договора от 10.03.2026 года, в соответствии с ч.2 ст.43, ст.44 ст.173, ст.174, ст.177 Трудового кодекса заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору от 10.03.2026 года) изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Положение о командировках работников (Приложение №3 к коллективному договору от 10.03.2026 года) изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему дополнительному соглашению.

3. Положение об оплате труда работников (Приложение №2 к коллективному договору от 10.03.2026 года) изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Приложение №6 к коллективному договору от 10.03.2026, изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Приложение № 3 к Положению о распределении стимулирующего фонда (Приложение № 7 к коллективному договору от 10.03.2026), изложить в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

От работодателя

Директор школы

Калинин А.П.

М.П.

26.08.2026



От работников

председатель профсоюза

Михайлова Е.А.

26.08.2026

22

17.09.2026