

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАОУ НШ-ДС № 14

[Подпись] /Гришина Т.С./

28.12.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ НШ-ДС № 14

/Грунская М.И.

(приказ от 29.12.2018г. № 504)

28.12.2018



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2021г.г.

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа-детский сад №14»

утверждён на собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от 28.12.2018

город Первоуральск
2018г.

<p>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»</p> <p>« 26 » <i>декабря</i> 20 <i>18</i> г.</p> <p>Запись за № <i>4-к</i></p>
--

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 14» (далее – образовательная организация), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками организации.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель МАОУ НШ-ДС №14 в лице директора Грунковой Марины Ивановны (далее – работодатель); работники образовательной организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Гришиной Татьяны Степановны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников организации по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данную организацию.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.7. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет согласно ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней, со дня подписания, в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.

Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением образования муниципального образования и городской организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательной организации уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации организации.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с

получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательной организации.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3-х лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством, соглашениями.

2.2.6. Работник - член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ),

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 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» (Приложение № 2)

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательной организации в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.8. Привлекать работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.9. Привлекать работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, уставом образовательной

организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.10. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.13. Очередность предоставления 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 статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 13). Право на дополнительный отпуск у работника, занимающего должность, которая включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, возникает независимо от того, как часто работник

привлекается к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в организации определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 2);
- нормами труда на ставку заработной платы в соответствии с занимаемыми работниками МАОУ НШ-ДС № 14 должностями (Приложение № 2);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда (Приложение № 3), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы: о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; о выплатах стимулирующего характера. (Приложение № 4)
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 12).
- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательной организации (Приложение № 5).
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 6).
- Положение о служебных командировках (Приложение № 10).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Выше перечисленные Положения являются неотъемлемыми приложениями коллективного договора.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников, в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и

науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательная организация, в пределах, имеющихся у неё средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 28.01.2015 г. № 112. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусмотримые в примерных положениях об оплате труда работников организации по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательной организации конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников организации. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы подлежат включению в Положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к должностным окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательной организации в первую очередь производится индексация заработной платы работников, при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере среднего заработка. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника,

работодатель выплачивает заработную плату в размере $\frac{2}{3}$ тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя - $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее $\frac{2}{3}$ ставки (должностного оклада).

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.13.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки.

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку

заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная общеобразовательная организация является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.2.8. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- 1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- 2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- 3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих

основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) (Приложение № 9).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством, с Положением об оплате труда.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 02 и 17 числа.

4.2.15. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (Ст. 236 ТК РФ). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.2.16. Обеспечивать право выбора работником МАОУ НШ-ДС № 14 для перечисления денежных средств оплаты труда на банковские карты соответствующего банка.

4.2.17. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.18. После истечения срока действия первой, высшей категории сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.19. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.

4.2.20. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.21. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы - 0,1%

4.2.22. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.23. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.2.24. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа

работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда. Для реализации этих задач ежегодно согласовывать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между работодателем и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.2014).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7% суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2018-2020 г.г.

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома.

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год: весной и осенью; организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию, не менее 3 человек, по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт организации.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда следующие компенсации:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4%	8%	12%	16%

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда (Приложение № 11). Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.1.11. По результатам специальной оценке условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 997н от 09.12.2014г. и согласно Приложению № 8, обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

5.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73.

5.1.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

5.1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.1.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.2.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.2.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.2.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом, ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий—профилакторий «Юбилейный».

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях - спартакиадах, конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет городской организации Профсоюза.

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях директора образовательной организации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников организации – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В организации устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).
2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения

взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательной организации.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников-членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников-членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам.

7.3.13. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками организации – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.3.14. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам организации и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников организации.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение 1

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ НШ-ДС № 14

 М.И. Грунская

« 28 » 12 2018 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МАОУ НШ-ДС № 14**

1. Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 14» (далее – образовательная организация) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются Работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для ознакомления работника в любое время (ТК РФ, ст.189). Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

II. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Управлять образовательной организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом организации;

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил трудового распорядка организации;

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в МАОУ НШ-ДС, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего

трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

2.2.3. Укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.4. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц после поступления целевых бюджетных средств на счёт организации в сроки, установленные в коллективном договоре: два раза в месяц 2-е и 17-е число каждого месяца.

2.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;

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

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.2.9. Предоставлять представителям профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

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

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

III. Основные права и обязанности работников организации.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами⁴

3.1.8. Заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный орган, а

также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.1.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.1.12. Длительный (сроком до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Уставом организации.

3.1.13. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.14. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять обязанности, в соответствии с должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников, и всех участников образовательного процесса;

3.2.6. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании и обучении ребёнка;

3.2.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, соответствующие общественному положению педагога, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива организации

3.2.11. Изучить индивидуальные способности и особенности обучающихся и воспитанников, их семейные, бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и новые методики обучения и воспитания;

3.2.12. Воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

3.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка.

3.2.14. Все работники организации (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данной организации;

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

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

4.1.4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 образовательной организации (ст. 213 ТК РФ);
- справку из ОМВД России о наличии/отсутствии судимости;
- справка 2 НДФЛ;
- справка о страховых выплатах с предыдущего места работы;

А также медицинское заключение об устранении противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, ст. 53 Закона РФ «Об образовании»), а именно:

- медицинская книжка с отметками флюорографии, веносмотр, гельминты;
- прививочный сертификат с указанием прививок: АДМС, против клещевого энцефалита, БЦЖ (до 30 лет), коревая прививка (до 45 лет), вакцинация против гриппа 1 раз в год, гепатит А, исследования на гельминтозы 1 раз в год, от дизентерии (Шигелвак) 1 раз в год (для работников дошкольных групп). Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация 1 раз в 2 года (работникам пищеблока 1 раз в год).

В случае медотвода от прививки по медицинским показаниям работник организации должен предоставить справку с печатью и подписями специалистов врачебной комиссии.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного трудового договора. один экземпляр договора передаётся работнику, другой хранится в образовательной организации.

4.1.6. После подписания трудового договора, директор организации издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством РФ. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся, но основному месту работы.

Трудовая книжка директора организации хранится в Управлении образования ГО Первоуральск.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.1.12. Перед допуском к работе работник проходит инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.1.13. Прекращение трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно

администрацию организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора с согласованием мнения профсоюзного комитета организации.

4.1.14. В день увольнения администрация образовательной организации производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесением в неё запись об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы в организации.

4.2. Защита персональных данных работников организации.

Персональные данные работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

4.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители, при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается Работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

4.2.3. При передаче персональных данных работников Работодатель должен соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право на:

1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

4.3. Гарантии при заключении трудового договора (контракта)

4.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.4. Изменение существенных условий трудового договора (контракта)

4.4.1. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.4.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.4.3. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, Соглашения по охране труда.

4.4.4. Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4.5. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01.01. по 31.12.)

При изменении подведомственности (подчинённости) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

4.5. Отстранение от работы.

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

4.5.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.5.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

4.5.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4.5.5. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический

медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

4.6. Прекращение трудового договора.

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

4.6.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ); ст. 73
- 7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ)
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

4.6.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника организации по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.6.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

4.6.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона (ст.79 ТК РФ)

4.6.8.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

4.6.9. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В любом случае расторжение трудового договора осуществляется на основании ТК РФ.

4.6.10.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации и Трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.1.1. Рабочее время работников организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательной организации, трудовым договором, учебным расписанием:

-для учителей устанавливается 6 - дневная рабочая неделя, с одним выходным днём – воскресенье;

- для воспитателей устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2.Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами с учётом особенностей их труда

Учитель начальных классов – 56 календарных дней;

Воспитатель дошкольных групп – 42 календарных дня.

5.1.3.Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.1.4.Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно пункту 6.6. Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.1.5.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.1.6.В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен

приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.1.7. 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.

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

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем образовательной организации в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательной организации обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.1.13. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательной организации, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

Для педагогических работников, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Регламентируется продолжительность и срок проведения следующих мероприятий:

- Педагогические советы – не более 1 – 2,5 часов. Не должны превышать указанного времени (1 раз в четверть);

- Производственные совещания – не более 2-х часов (по мере необходимости);

- Родительские собрания – не более 1,5 часов (1 раз в четверть).

5.1.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательной организации.

5.1.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.1.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению руководителя, с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере.

5.1.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.1.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации образовательной организации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательной организации не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.1.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательной организации по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.1.21. По соглашению между работником и администрацией образовательной организации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

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

5.1.23. 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. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника.

5.2. Педагогическим работникам запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);
4. Курить в помещении и на территории образовательной организации.

5.3. В организации запрещается:

1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
3. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель организации и его заместители;
5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
6. Без уведомления администрации впускать в здание организации посторонних лиц.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда работников организации производится в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором организации, и согласовываются с представителями профсоюзной организации. Учебная нагрузка, установленная работнику, объявляется ему под расписку.

6.5. В организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании.

6.6. Приказом директора работнику может быть установлена надбавка за сложность и напряжённость, а также за выполнение обязанностей, не входящих в круг основных.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Директор организации обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым

договором, локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2. Поощрение за труд.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

1. Объявление благодарности;
2. Выдача премии;
3. Награждение ценным подарком;
4. Награждение почетной грамотой;

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

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

Вопрос о поощрении работника обсуждается на заседании профсоюзного комитета организации

7.3. Дисциплинарная ответственность

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

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

7.3.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.3.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ директора организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его создания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.3.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.3.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения работниками организации при осуществлении ими любых видов деятельности.

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

Работодатель обязан обеспечить:

1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
5. Приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
6. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказания первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
12. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
14. Расследование и учёт в установленном Трудовом кодексе РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев, произошедших с работниками или обучающимися и воспитанниками.

15. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев;

16. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев⁴

18. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

19. Разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников;

20. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.3. В области охраны труда работник обязан:

1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

4. Немедленно извещать администрацию организации и любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников или учащихся и воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации или об ухудшении состояния своего здоровья или здоровья обучающихся и воспитанников.

5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Все работники организации, в том числе её руководитель обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном законодательными актами РФ.

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
« 12 » 2018 г.

Режим рабочего времени работников МАОУ НШ-ДС № 14

Выходные дни

Педагоги начальной школы – воскресенье

Педагоги дошкольных групп – суббота, воскресенье

Администрация, служащие, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал –
суббота, воскресенье

График сменности

Рабочее время педагогических работников

Воспитатель дошкольной группы при 10,5-часовом рабочем дне – 07.00 – 17.30

Педагоги начальной школы – 1 смена: 08.00 – 13.00

2 смена / внеурочная деятельность: 13.00 – 17.00

Рабочее время непедагогических работников

Администрация, служащие – 08.30 – 17.00

Младший воспитатель – 08.00 – 16.30

07.30 – 16.00 (в период летней оздоровительной кампании)

МОП – 08.00 – 16.30

Ночной сторож – 19.00 – 07.00

Дневной сторож – 13.00 – 19.00 (суббота)

07.00 – 14.00 (воскресенье)

Обеденное время для непедагогических работников

12.00 – 12.30

Для педагогических работников обеденное время входит в рабочее время в период организации горячего питания для обучающихся

**Продолжительность рабочего времени
(нормы часов за ставку заработной платы)
работников МАОУ НШ-ДС № 14**

№ п/п	Должность	Недельная норма рабочего времени на 1 ставку	
АУП			
1	Директор	40 часов	
2	Заместитель директора	40 часов	
Педагогический персонал			
3	Учитель	18 часов	
4	Учитель-логопед	20 часов	
5	Педагог дополнительного образования	18 часов	
6	Педагог-библиотекарь	36 часов	
7	Педагог-психолог	36 часов	
8	Социальный педагог	36 часов	
9	Воспитатель	36 часов	
10	Инструктор по физической культуре	30 часов	
11	Музыкальный руководитель	24 часа	
Служащие			
12	Документовед	40 часов	
13	Заведующий хозяйством	40 часов	
14	Инженер	40 часов	
15	Лаборант		
		40 часов	
МОП			
16	Дворник	40 часов	3 000м. ²
17	Кастелянша	40 часов	
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	
19	Младший воспитатель	40 часов	
20	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	40 часов	
21	Сторож	40 часов	
22	Уборщик служебных помещений	40 часов	500м ²

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ НШ-ДС № 14

М.И. Грунская

Для документа № 14 от 28.12.2018 г.

**Положение
об оплате труда
работников МАОУ НШ-ДС № 14**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 14» (далее – Положение) разработано и устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников:

- в соответствии с разделом IV Трудового кодекса Российской Федерации;

- на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Первоуральск, в отношении которых функции учредителя осуществляются Управлением образования городского округа Первоуральск, утверждённого Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 09.08.2017г. № 1613 и Соглашения между городским округом Первоуральск, Управлением образования городского округа Первоуральск и Первоуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы;

- в целях совершенствования условий оплаты труда работников МАОУ НШ-ДС № 14;

- с учётом основных положений Устава МАОУ НШ-ДС № 14, утверждённого Постановлением Администрации городского округа Первоуральск 31.07.2014 июля № 1998, и наряду с коллективным договором, заключённым между администрацией МАОУ НШ-ДС № 14 и его работниками.

Данное положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 14» (далее – образовательная организация или МАОУ НШ-ДС № 14).

2. Заработная плата работников МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливается на основании настоящего Положения. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случае изменений условий труда, объёма выполняемой работы и размера оплаты труда с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4. Фонд оплаты труда в МАОУ НШ-ДС № 14 формируется исходя из объёма субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание МАОУ НШ-ДС № 14 утверждается руководителем образовательной организации в соответствии со структурой, согласованной с Управлением образования городского округа Первоуральск (далее – Управление образования) и включает в себя все должности руководителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих (профессии рабочих) МАОУ НШ-ДС № 14 в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ НШ-ДС № 14, определяются в соответствии с Уставом МАОУ НШ-ДС № 14, утвержденным Постановлением Администрации г.о. Первоуральск от 31.07.2014г. № 1998, и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12 мая 1992 года № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8. Оплата труда работников МАОУ НШ-ДС № 14 (далее – работников), устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
профессиональных квалификационных групп или профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной образовательной организации.

9. При определении размера оплаты труда работников МАОУ НШ-ДС №14 учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов) работников образовательной организации;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основании раздела 3 настоящего Положения;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) для отдельных категорий рабочих (сторож) на основании статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации установлен суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом расчёта рабочего времени является один год.
- 7) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

10. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Изменение оплаты труда производится:

- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

12. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Руководитель МАОУ НШ-ДС № 14:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАОУ НШ-ДС № 14, помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАОУ НШ-ДС № 14;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

14. Предельный объем учебной нагрузки (в том числе преподавательской работы), которая может выполняться в МАОУ НШ-ДС № 14 работниками, определяется руководителем МАОУ НШ-ДС № 14 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Преподавательская работа в МАОУ НШ-ДС № 14 для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора

при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

16. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАОУ НШ-ДС № 14, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых МАОУ НШ-ДС № 14 является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

17. Оплата труда работников муниципальных организаций включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего примерного положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего примерного положения.

18. Муниципальная организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных организаций устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

20. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

21. Размер ставки заработной платы работникам МАОУ НШ-ДС № 14, прошедшим аттестацию и занимающим должности педагогических работников, повышается в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;
- 3) работникам – выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, - на 20 процентов (устанавливается сроком на два года);
- 4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

Указанные повышения образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями образовательной организации педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

24. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

25. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами 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» и от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие) «Общепрофессиональные должности служащих», устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и представлены в **приложении № 1** к настоящему Положению.

3.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

27. Размеры должностных окладов работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

28. Размеры должностных окладов по профессионально-квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно **приложению № 1** настоящего Положения.

29. С учётом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

3.2. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

30. Размеры ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем

квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

31. Размеры ставок заработной платы педагогических работников по профессиональной квалификационной группе устанавливаются в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения.

32. Размер ставок заработной платы работников МАОУ НШ-ДС № 14, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;
- 3) работникам – выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, – на 20 процентов;
- 4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к ставке заработной платы.

33. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

34. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливаются в соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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», от 11.05.2016г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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 обучающимися. 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 соответствующим локальным нормативным актом МАОУ НШ-ДС № 14 с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

35. Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии доплата за квалификационную категорию, выплачиваемую по одной педагогической должности, может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

36. Почасовая оплата труда педагогическим работникам применяется за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжающегося не свыше двух месяцев; за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации.

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

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

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

38. Месячная заработная плата педагогических работников МАОУ НШ-ДС №14, реализующего программу дошкольного образования, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

3.3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

39. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

40. Размеры должностных окладов служащих устанавливаются согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

41. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

3.4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

42. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

43. Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются в соответствии с **приложением № 1** настоящего Положения.

44. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

45. При работе на условиях, не предполагающих соблюдение установленной для определённой категории рабочих (сторож) ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, оплата труда производится на основании суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов). Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Заработная плата данной категории рабочих (сторож) исчисляется исходя из часов тарифной ставки, которая определяется делением должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в году. При этом среднемесячное количество рабочих часов в году определяется делением годовой нормы рабочего времени на 12.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ НШ-ДС № 14.

3.5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

46. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

47. Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

48. Размер должностного оклада руководителя МАОУ НШ-ДС № 14 определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования.

Должностной оклад руководителя МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливается распоряжением Управления образования городского округа Первоуральск на основании решения Комиссии по совершенствованию условий оплаты труда руководителей муниципальных учреждений и организаций при Администрации городского округа Первоуральск.

В случае недостаточности средств в фонде оплаты труда организации должностной оклад руководителя образовательной организации не пересматривается.

49. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МАОУ НШ-ДС № 14, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАОУ НШ-ДС № 14 (без учета заработной платы руководителя МАОУ НШ-ДС № 14) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя МАОУ НШ-ДС № 14 и среднемесячной заработной платы работников МАОУ НШ-ДС № 14 (без учета заработной платы руководителя МАОУ НШ-ДС № 14), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

50. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя МАОУ НШ-ДС № 14, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАОУ НШ-ДС № 14 (без учета заработной платы заместителя руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя МАОУ НШ-ДС № 14 и среднемесячной заработной платы работников МАОУ НШ-ДС № 14 (без учета заработной платы заместителя руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

51. При установлении должностного оклада руководителю МАОУ НШ-ДС № 14 предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности на 20 %. Указанное повышение образует новый размер должностного оклада и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

52. Должностной оклад заместителя руководителя МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя МАОУ НШ-ДС № 14, установленного в соответствии с пунктом 47 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 50 настоящего Положения.

Конкретный размер должностного оклада заместителя руководителя МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливается в соответствии с **приложением № 3** настоящего Положения.

53. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в следующих размерах:

для руководителя:

- ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 10 % должностного оклада;
- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 20 % должностного оклада;
- за должность доцента (профессора) – 7 % должностного оклада;

Размер стимулирующих выплат для заместителя руководителя определяется коллективным договором, Положением «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 выплат стимулирующего характера», трудовым договором.

54. Стимулирование руководителя МАОУ НШ-ДС № 14, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного распоряжением Управления образования.

55. Заместителю руководителя МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего примерного положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя образовательной организации принимается директором МАОУ НШ-ДС № 14 на основании приложения № 2 настоящего Положения и Положения «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 выплат стимулирующего характера».

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

56. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами МАОУ НШ-ДС № 14 в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

57. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАОУ НШ-ДС № 14 при наличии

оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

58. Для работников МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

59. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

60. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации не менее 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

На основании результатов специальной оценки условий труда работникам МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливаются выплаты компенсационного характера в следующих размерах:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4%	8%	12%	16%

Руководитель МАОУ НШ-ДС № 14 организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

61. Всем работникам МАОУ НШ-ДС № 14 выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

62. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

63. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

64. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в **приложении № 2** к настоящему Положению.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

65. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на месячное количество рабочих часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

66. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

67. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

68. Работникам за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в следующих случаях:

1) 20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации, за исключением образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы;

2) 20 процентов – руководителям и специалистам логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями образовательных организаций.

Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАОУ НШ-ДС № 14 в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Положению.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

69. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

70. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, МАОУ НШ-ДС № 14 вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

71. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАОУ НШ-ДС № 14 показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход

деятельности, направленных на оплату труда работников МАОУ НШ-ДС № 14.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

Стимулирующие выплаты работникам МАОУ НШ-ДС № 14 не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

72. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

73. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются в Положении «О порядке установления работникам МАОУ НШ-ДС № 14 выплат стимулирующего характера», утверждённом приказом от 01.09.2017г. № 368, и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

74. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

75. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере

образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда в определенный срок и в порядке, установленном коллективным договором, настоящим Положением и Положением «Об установлении доплат стимулирующего характера», утвержденном приказом от 01.09.2017г. № 368, трудовым договором.

76. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю образовательной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю образовательной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю МАОУ НШ-ДС № 14 с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, Положением «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера», утвержденном приказом от 01.09.2017г. № 368, трудовым договором.

77. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования или в МАОУ НШ-ДС № 14.

Работникам МАОУ НШ-ДС № 14, имеющим непрерывный стаж работы в образовательной организации или выслугу лет в сфере образования по решению директора МАОУ НШ-ДС № 14 могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностного оклада), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается Положением «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера» с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ НШ-ДС № 14, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет определяется Управлением образования городского округа Первоуральск.

78. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

79. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора образовательной организации применяется **единовременное премирование** работников МАОУ НШ-ДС № 14 в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при объявлении благодарности Управления образования; при награждении грамотой Главы городского округа Первоуральск; при награждении знаком «За верность профессии»;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются приложением № 4 Положения «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера», утверждённого приказом МАОУ НШ-ДС № 14 от 01.09.2017г. № 368, с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАОУ НШ-ДС № 14.

80. Руководитель МАОУ НШ-ДС № 14 вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам **материальную помощь**.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера» с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАОУ НШ-ДС № 14. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

81. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательной организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

82. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель образовательной организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

83. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Внесение изменений осуществляется на основании решения общего трудового собрания и приказа руководителя МАОУ НШ-ДС № 14.

Приложение № 1

к Положению «Об оплате труда работников МАОУ НШ-ДС № 14», утверждённому приказом от 01.09.2017г. № 368 (в редакции приказов: от 19.12.2017г. № 503, от 03.09.2018г. № 360, от 24.10.2018г. № 419, от 09.01.2019г. № 005, от 11.04.2019г. № 142)

**Перечень должностей работников МАОУ НШ-ДС № 14
(в соответствии с ЕКС)**

Квалификационные уровни	№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада/ставки заработной платы (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	1	Инструктор по физической культуре	14 000,00
	2	Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	3	Педагог дополнительного образования	14 500,00
	4	Социальный педагог	
3 квалификационный уровень	5	Воспитатель	15 000,00
	6	Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	7	Старший воспитатель	15 500,00
	8	Учитель	
	9	Учитель-логопед	
	10	Педагог-библиотекарь	
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала			
1 квалификационный уровень	11	Младший воспитатель	10 200,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2 квалификационный уровень	12	Заведующий хозяйством	11 200,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	13	Лаборант компьютерного класса	8 600,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	14	Документовед, инженер	10 500,00
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	15	Сторож, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник	8 000,00
	16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 600,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			

1 квалификационный уровень	17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9 000,00
----------------------------	----	---	----------

Приложение № 2

к Положению «Об оплате труда работников МАОУ НШ-ДС № 14», утвержденному приказом от 01.09.2017г. № 368 (в редакции приказов: от 19.12.2017г. № 503, от 03.09.2018г. № 360, от 24.10.2018г. № 419, от 09.01.2019г. № 005, от 11.04.2019г. № 142)

Критерии установления доплат работникам МАОУ НШ-ДС № 14 (компенсационные выплаты)

Педагогический, административный и учебно-вспомогательный персонал

Таблица № 1

Критерии установления доплат	Условия установления доплат	Размер доплат устанавливается в процентном отношении к ставке заработной платы
За увеличение объема работ		
Осуществление классного руководства	наполняемость класса от 20 человек и выше	20
	наполняемость класса до 20 человек	15
Проверка письменных работ	при нагрузке от 11 до 21 часа в неделю	10
	при нагрузке от 6 до 10 часов в неделю	8
	при нагрузке от 1 до 5 часов в неделю	5
Проведение работы по дополнительным образовательным программам в рамках внеурочной деятельности	один учебный курс, факультатив, кружок, клуб	2
Проведение работы в рамках функционирования консультационного центра	с группой обучающихся, не посещающих образовательную организацию	4
	с группой обучающихся, посещающих образовательную организацию	2
Руководство	предметными, цикловыми и методическими комиссиями	3
	рабочей / проблемной / экспертной группой	2
Выполнение функций координатора	по составлению расписания	3
	по организации летнего отдыха обучающихся в период подготовки и функционирования ЛОЛ	7
	по реализации мероприятий комплексной безопасности	5
	по организации горячего питания обучающихся начальной школы	3
	по осуществлению наставничества	7
	Выполнение функций координатора	10

	по разработке и внедрению социально значимого проекта	
	по работе консультационного центра	8
	по организации работы в рамках общественно-государственного управления	20
	Заведование учебным кабинетом	5

Продолжение таблицы № 1

Критерии установления доплат	Условия установления доплат	Размер доплат устанавливается в процентном отношении к ставке заработной платы
За выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных		
Работа в логопедическом пункте	учитель-логопед	20
Обучение по ООП детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях	учитель	20
Проведение работ по адаптивным образовательным программам в рамках основной образовательной деятельности	количество обучающихся до 3-х человек	10
	количество обучающихся от 4-х до 7-ми человек	15
	количество обучающихся от 8-ми до 15-ти человек	20
Выполнение работ в группе с количеством обучающихся дошкольного возраста свыше 20 человек	младший воспитатель	4

Персонал категории служащих

Таблица № 2

Критерии установления доплат	Условия установления доплат	Размер доплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу
За увеличение объёма работ		
Выполнение функций координатора	в сфере осуществления закупок	30
	по реализации мероприятий комплексной безопасности	10
	по работе информационной системы «Сетевой город. Образование»	10
	по работе информационной системы «КАИС»	5

по функционированию официального школьного сайта	10
по работе сайта www.bus.gov.ru	7
по работе в рамках функционирования комиссии по социальному страхованию	5
по организации работы в рамках мониторинга качества образовательной деятельности	5
по организации работы в рамках общественно-государственного управления	20

Приложение № 3

к Положению «Об оплате труда работников МАОУ НШ-ДС № 14», утверждённому приказом от 01.09.2017г. № 368 (в редакции приказов: от 19.12.2017г. № 503, от 03.09.2018г. № 360, от 24.10.2018г. № 419, от 09.01.2019г. № 005, от 11.04.2019г. № 142)

Критерии установления должностного оклада заместителю директора

Оклад	Критерии
Должностной оклад установлен на 10% ниже должностного оклада директора	Имеет высшее профессиональное образование в области педагогики. (Стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.)
Должностной оклад установлен на 20% ниже должностного оклада директора	Имеет высшее профессиональное образование в области педагогики и высшее профессиональное образование по следующим направлениям: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и т.п. (Стаж работы в образовании не менее 5 лет.)
	Имеет высшее профессиональное образование в области педагогики и личный опыт участия в профессиональных педагогических конкурсах, научных конференциях регионального, областного и всероссийского уровней, или имеет коллективный опыт побед в профессиональных педагогических конкурсах не муниципального уровня. (Стаж работы в образовании не менее 10 лет.)
	Имеет высшее профессиональное образование в области педагогики и опыт работы руководителя методического объединения или руководителя проблемной группы на школьном или муниципальном уровне. (Стаж работы в сфере образования не менее 10 лет.)
	Имеет профессиональное образование в области педагогики на ступени СПО или ВПО или высшее профессиональное образование по направлениям: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» и т.п. (Стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.)

Должностной оклад установлен на 30% ниже должностного оклада директора	Имеет высшее профессиональное образование в области педагогики, пройдена курсовая подготовка по ОП: «Мониторинг в образовании», «Менеджмент в образовании» и т.п. (Стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.)
	Имеет профессиональное образование в области педагогики на ступени СПО или ВПО, есть личный опыт участия в научных конференциях, профессиональных конкурсах, в работе ШМО. (Стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.)

Приложение № 4

к Положению «Об оплате труда работников МАОУ НШ-ДС № 14», утверждённому приказом от 01.09.2017г. № 368 (в редакции приказов: от 19.12.2017г. № 503, от 03.09.2018г. № 360, от 24.10.2018г. № 419, от 09.01.2019г. № 005)

(по результатам специальной оценки условий труда: экспертное заключение от 13.12.2018г.)

Перечень должностей и размер выплат компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Должность	Класс (подкласс)	Размер выплаты (в %)	Дополнительный оплачиваемый отпуск
Младший воспитатель	3.1	4	0

Приложение 4

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
« 28 » 12 2018 г.

**Положение
о порядке установления работникам МАОУ НШ-ДС № 14
выплат стимулирующего характера**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Положения «Об оплате труда работников МАОУ НШ-ДС № 14», утверждённого приказом от 01.09.2017 № 368, в редакции приказов: от 19.12.2017г. № 503, от 03.09.2018г. № 360, от 12.11.2018г. № 444 и от 09.01.2019г. № 005/1 и определяет порядок установления выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 14» с 01.09.2018г.

- 1.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников и могут быть установлены как за фактически отработанное время, так и единовременно. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.
- 1.2. Стимулирующие выплаты не образуют новые должностные оклады, ставки заработной платы.
- 1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.
- 1.4. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.
- 1.5. Работникам, нарушившим Правила внутреннего распорядка МАОУ НШ-ДС № 14 или имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты в отчётный период не устанавливаются.
- 1.6. В целях социальной защищенности работников МАОУ НШ-ДС № 14 применяется оказание материальной помощи в пределах финансовых средств от приносящей доход деятельности.
- 1.7. В целях поощрения работников МАОУ НШ-ДС № 14 за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников МАОУ НШ-ДС № 14 в пределах финансовых средств на оплату труда.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы в образовательной организации и (или) выслугу лет в сфере образования;
- по итогам работы в виде премиальных выплат.

2.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении

- к должностному окладу (приложение № 1 к данному положению);
- к сумме, подлежащей к распределению в определённый период отработанного времени (приложение № 2, 3),

а также в фиксированной сумме (приложение № 4).

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по результатам труда за определённый период времени комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.4.1. При установлении доплат работникам МАОУ НШ-ДС № 14 учитывается факт выполнения работником обязанностей ответственного лица или ответственных поручений работодателя, не входящих в должностные обязанности.

2.4.2. Установление стимулирующих выплат производится на основании информационно-аналитических справок администрации, мониторинговых исследований, актов и протоколов по итогам производственного контроля, оценочных листов работников, а также с учётом мнения представителя первичной профсоюзной организации в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

2.4.3. Каждый работник имеет право в срок за 3 дня до заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат самостоятельно предоставить её членам лист самооценки качества выполнения должностных обязанностей или работ, произведённых сверх них в интересах образовательной организации.

2.5. Для каждой категории работников МАОУ НШ-ДС № 14 определён источник финансирования – средства областного и местного бюджетов как по начальной школе, так и по дошкольным группам, а также средства от приносящей доход деятельности.

2.6. Из общей суммы по отдельной категории работников МАОУ НШ-ДС № 14, подлежащей к стимулированию в отчётный период – X , необходимо вычесть сумму, установленную за стаж непрерывной работы – Y . Размер полученной разницы – Z – является основой для установления выплат по другим показателям (приложения с № 2 по № 5).

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь является социально-экономической услугой, состоящей в предоставлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 денежных средств. Размер выплат материальной помощи устанавливается в фиксированной сумме по основаниям, изложенным в приложении № 5 к данному положению.

3.2. Выплаты материальной помощи устанавливаются на основании заявления работника, а также с учётом мнения представителя первичной профсоюзной организации в пределах имеющегося фонда оплаты труда комиссией по распределению стимулирующих выплат.

3.3. При установлении доплат работникам МАОУ НШ-ДС № 14 по показателю «Материальная помощь», за исключением критериев, связанных с чрезвычайными ситуациями, комиссией может учитываться факт качества выполнения работником должностных обязанностей и (или) обязанностей ответственного лица.

3.4. Материальная помощь выплачивается из средств от приносящей доход деятельности. 3.5. Материальная помощь выплачивается из средств от приносящей доход деятельности.

4. Заключительные положения

4.1. Директор МАОУ НШ-ДС № 14 своевременно получает информацию от специалиста расчётной группы или директора ПМКУ ЦБМДОУ о размере суммы, подлежащей к стимулированию работников общеобразовательного учреждения, и издаёт приказ «О предоставлении комиссии по распределению доплат стимулирующего характера информации о размере части ФОТ для стимулирования работников МАОУ НШ-ДС № 14».

4.2. Комиссия по распределению доплат стимулирующего характера в своей работе руководствуется Положением «О комиссии по распределению доплат стимулирующего характера работникам МАОУ НШ-ДС № 14».

4.3. Суммы доплат стимулирующего характера, материальной помощи, установленные комиссией, утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работников и начальника расчётной группы ПМКУ ЦБМДОУ.

Приложение № 1

к Положению «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера», утверждённому приказом МАОУ НШ-ДС № 14 от 01.09.2017г. № 368 в редакции приказов от 03.09.2018г. № 361 и от 12.11.2018г. № 444

Установление доплат стимулирующего характера по показателю «За стаж непрерывной работы»

	Условия установления доплат	Размер доплат (устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы)
учебно-вспомогательный персонал, служащие, рабочие		
Стаж непрерывной работы в учреждениях сферы образования	от 1 года до 3 лет	3
	от 3 лет до 5 лет	5
	от 5 лет до 10 лет	7
	свыше 10 лет	10
педагогический персонал и заместитель директора		
Стаж непрерывной работы (выслугу лет) в сфере образования	от 1 года до 4 лет	5
	от 4 лет до 10 лет	10
	свыше 10 лет	15

Приложение № 2

**к Положению «Об установлении работникам
МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего
характера», утверждённому приказом МАОУ НШ-
ДС № 14 от 01.09.2017г. № 368 в редакции приказа
от 03.09.2018г., № 361 и от 12.11.2018г. № 444**

**Установление доплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ
по показателю «За учёную степень или почётное звание»**

Критерии установления доплат	Размер доплат (устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы)
Ученая степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный»	20
Ученая степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный»	50

Приложение № 3

к Положению «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера», утверждённому приказом МАОУ НШ-ДС № 14 от 01.09.2017г. № 368, в редакции приказа от 03.09.2018г. № 361 и от 12.11.2018г. № 444

Установление стимулирующих выплат по показателю «За интенсивность и высокие результаты работы»

Критерии установления доплат	Условия установления доплат	Размер доплат устанавливается в процентном отношении к сумме стимулирования (Z)
Достижение высоких показателей	в выполнении должностных обязанностей*	3
	в выполнении обязанностей координатора или ответственного лица*	3
	в выполнении работ особой значимости для образовательной организации**	10
	в подготовке победителей предметных олимпиад, спортивных соревнований и творческих конкурсов среди обучающихся дошкольного и младшего школьного возраста:	
	- муниципального уровня (в очной форме);	5
	- регионального, областного и федерального уровней (в очной форме);	7
	- муниципального, регионального, областного и федерального уровней (в заочной форме)	3
	в представлении своего профессионального опыта и мастерства на:	
	- муниципальном уровне (в очной форме);	5
	- региональном, областном и федеральном уровнях (в очной форме);	7
	- муниципальном, региональном, областном и федеральном уровнях (в заочной форме)	3
	применении информационного стандарта образовательной организации	2
	применении информационного стандарта организаций Учредителя	3
в совершенствовании образовательной и развивающей предметно-пространственной среды	3	
в предъявлении результатов инновационной деятельности	5	
в обеспечении своевременного внесения родителями / законными представителями обучающихся платы за услуги, предоставляемые образовательной организацией	2	
в адаптации детей, имеющих незначительные (или временные) нарушения здоровья	5	
в адаптации обучающихся из семей мигрантов к условиям школьной жизни	3	

Критерии установления доплат	Условия установления доплат	Размер доплат устанавливается в процентном отношении к сумме стимулирования (Z)
Достижение высоких показателей	в реализации адаптивных образовательных программ	3
	в работе по организации обратной связи с участниками образовательных отношений	5
	в реализации образовательных программ курсов внеурочной деятельности	5
	в достижении младшими школьниками планируемых результатов освоения ООП НОО на повышенном уровне от 40% от общего числа обучающихся в классе и более	10
	в посещаемости обучающимися (за исключением случаев нахождения ребёнка в отпуске) не менее 80% от установленного показателя	4
	в сохранности контингента обучающихся в течение отчётного периода	3
	в отсутствии случаев травматизма среди обучающихся в течение отчётного периода	5
	в удовлетворённости родителями / законными представителями обучающихся – 90% и более – качеством предоставления образовательной организацией услуг по основным в рамках муниципального задания и дополнительным видам экономической деятельности	3
	в работе с обучающимися в разновозрастной группе	10
	в сохранности материально-технической базы	3
	в улучшении состояния материально-технической базы	5
	в применении современных форм и методов труда	6
	в реализации плана производственного контроля	10
	в использовании в работе дополнительных профессиональных навыков	7

Примечание.

*основанием для установления доплат работникам МАОУ НШ-ДС № 14 за достижение высоких показателей в выполнении ими должностных обязанностей или обязанностей ответственного лица является эффективность и интенсивность результатов труда в отчётный период, которые оцениваются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

**основанием для установления доплат за достижение высоких показателей в выполнении работ особой значимости для образовательной организации является реализация поручений администрации, нацеленные на повышение имиджа МАОУ НШ-ДС № 14 и укрепление связи с социумом.

Приложение № 4

к Положению «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера», утверждённому приказом МАОУ НШ-ДС № 14 от 01.09.2017г. № 368, в редакции приказа от 03.09.2018г. № 361 и от 12.11.2018г. № 444

**Установление стимулирующих выплат по показателю
«По итогам работы в виде премиальных выплат»**

Основания к премированию работника	Размер доплат (в рублях)
При объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации	3 000,00
При награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	2 500,00
При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области	1 500,00
При объявлении благодарности Управления образования	800,00
При награждении грамотой Главы городского округа Первоуральск	1 000,00
При награждении знаком «За верность профессии»	1 500,00
В связи с празднованием Дня учителя	500,00
В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)	2 000,00
При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости	1 000,00
При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	2 000,00

Приложение № 5

к Положению «Об установлении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 доплат стимулирующего характера», утверждённому приказом МАОУ НШ-ДС № 14 от 01.09.2017г. № 368, в редакции приказа от 03.09.2018г. № 361 и от 12.11.2018г. № 444

Установление доплат по показателю «Материальная помощь»

Основания к оказанию материальной помощи	Размер доплат (в рублях)
Чрезвычайные происшествия с причинением вреда имуществу	20 000,00
Чрезвычайные происшествия с причинением вреда здоровью	20 000,00
Рождение (усыновление, опекуновство) ребёнка работником	5 000,00
Свадьба работника	5 000,00
Тяжелое финансовое положение	3 000,00
На неотложные нужды	1 500,00
Дополнительно к отпуску по результатам работы	в размере должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с приложением № 1 Положения «Об оплате труда работников МАОУ НШ-ДС № 14»
Для сбора первоклассника в школу	5 000,00

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
Для докумен« 28 » 2018 г.

Положение
«О комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам МАОУ НШ-ДС № 14»

1. Общие положения

1.1. На основании Устава МАОУ НШ-ДС № 14, утвержденного Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 30.07.2014г. № 1999 и в целях соблюдения объективности при назначении работникам МАОУ НШ-ДС № 14 стимулирующих выплат в соответствии с Положением «О порядке установления работникам МАОУ НШ-ДС № 14 выплат стимулирующего характера» создается Комиссия, утверждаемая приказом директора образовательной организации. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о данной комиссии.

1.2. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией на основании информационных справок, предоставленных членами Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до начала заседания Комиссии. При составлении информационных справок члены Комиссии руководствуются листами самооценивания результатов и качества труда педагогического и учебно-вспомогательного персонала работников МАОУ НШ-ДС № 14, письмами и распоряжениями Управления образования городского округа Первоуральск, наградными документами, представлениями директора образовательной организации и т.п.

1.3. Состав комиссии

Состав Комиссии определяется на текущий учебный или календарный год и не может быть менее 3 человек. В состав Комиссии включаются:

- директор МАОУ НШ-ДС № 14;
- представитель профсоюзного комитета;
- представитель Наблюдательного совета;
- члены коллектива.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель деятельности Комиссии заключается в создании условий для выполнения требований ТК РФ, в части обязанностей Работника и Работодателя, заложенных в Коллективном и трудовом договорах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Разработка показателей эффективности труда работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2.2. Мониторинг степени результативности выполнения работниками должностных обязанностей, а также периодическая организация рейтинговых процедур.

2.2.3. Оценка результатов деятельности работников.

2.2.4. Формирование и утверждение списка работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.2.5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Эффективность труда работников МАОУ НШ-ДС № 14 определяется через использование показателей оценки качества выполнения муниципального задания по всем видам экономической деятельности образовательной организации (ОКВЭД) и включает в себя:

2.3.1. Мониторинг качества и результативности выполнения работниками МАОУ НШ-ДС № 14 должностных обязанностей по основной деятельности, при совмещении/совместительстве должностей, расширении зоны обслуживания;

2.3.2. Мониторинг качества и результативности выполнения работниками МАОУ НШ-ДС № 14 должностных обязанностей ответственного лица (направление деятельности устанавливается с согласия работника и утверждается приказом директора на учебный год);

2.3.3. Степень приращения результативности выполнения работниками МАОУ НШ-ДС № 14 должностных обязанностей по всем видам вменённых работ.

2.3.4. Результативность деятельности педагогических работников МАОУ НШ-ДС № 14 осуществляется посредством оценивания их профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

2.3.5. Эффективность труда непедагогических работников МАОУ НШ-ДС № 14 осуществляется посредством оценивания их профессиональной деятельности в рамках должностной инструкции и с учётом степени их вовлечённости в решение производственных задач.

3. Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат.
Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 3.1. Разработка Регламента установления стимулирующих выплат, включающего применение показателей, критериев и механизмов определения степени результативности и эффективности достижений работников организации;
- 3.2. Организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3.3. Внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

- 4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.
- 4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения коллектива МАОУ НШ-ДС № 14 в публичной или письменной форме.
- 4.3. Локальный акт (приказ директора), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.
- 4.4. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.
- 4.5. Порядок проведения расширенных заседаний комиссии
 - 4.5.1. Заседания комиссии носят открытый характер.
 - 4.5.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.
 - 4.5.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.5.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5. Принятие решения Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.2. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

5.4. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

5.5. Порядок хранения подлинников протокола заседания.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательной организации и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной общеобразовательной организации, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

5.6. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

6. Задачи Секретаря Комиссии

6.1. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

6.2. Основными обязанностями Секретаря является:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

7. Делопроизводство

Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном в МАОУ НШ-ДС № 14 порядке.

Приложение 6

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
«28» 12 2018 г.

Положение
«О порядке распределения педагогической нагрузки
работников МАОУ НШ-ДС № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ НШ-ДС № 14.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 14» (далее – образовательная организация), занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и до ухода работников в отпуск для определения классов начальной школы, групп для детей дошкольного возраста и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в образовательной организации профсоюзной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов начальной школы, групп для детей дошкольного возраста не позднее 31 августа текущего года.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки и классов осуществляется заместителями руководителя в соответствии с Учебным планом на новый учебный год и с учетом уменьшения (увеличения) классов.

3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.3. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.4. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и реализуемым программам, обеспеченности кадрами, других условий, отражающих специфику организации образовательного процесса в МАОУ НШ-ДС № 14.

3.5. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим

работникам, для которых МАОУ НШ-ДС№ 14 является местом основной работы, объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов начальной школы, групп для детей дошкольного возраста и в этом случае устанавливается только с согласия работника.

3.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.10. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.12. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4. Заключительные положения

4.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. При возникновении других разногласий по установлению педагогической нагрузки создается Комиссия по разрешению конфликтов.

Приложение 7

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
«28» 12 2018 г.

**Соглашение
о проведении мероприятий по охране труда
в МАОУ НШ-ДС № 14**

Работодатель и профсоюзный комитет МАОУ НШ-ДС № 14
 заключили настоящее соглашение о том,
 что в течение **I полугодия 2019** года руководство образовательной организации обязуется
 выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшены условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Обслуживание систем (за месяц): пожарной сигнализации, тревожной кнопки, домофона, видеонаблюдения	1270,00 3295,20 250,00 250,00	в соответствии с регламентом	заведующий хозяйством	33
1.2	Охранные услуги(за час)	155,20 (за полугодие – 148079,88)	ежедневно	директор	
1.3	Приобретение литературы по ОТ		по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
1.4	Оформление стенда ОТ, уголков в классных комнатах			уполномоченный по ОТ	
1.5	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		1 раз в квартал	комиссия по ОТ	
1.6	Обучение и проверка знаний по охране труда работников		по отдельному графику	уполномоченный по ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1	Устройство системы видеонаблюдения и системы СКУД	204213,60	июнь	директор заведующий хозяйством	
2.2	Ремонт дорожки на участки дошкольных групп	5000,00	июнь	заведующий хозяйством	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Прохождение медицинских осмотров профосмотр, веносмотр	61460,00 9210,00	февраль	директор профком председатель комиссии по социальному страхованию	33
3.2	Обследование на возбудителей дизентерии и сальмонеллеза	1900	май	уполномоченный по ОТ	

3.3	Гигиеническое обучение	10634	май	уполномоченный по ОТ	33
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Приобретение моющих средств	57924,00 руб.	по графику	заведующий хозяйством	6
4.2	Приобретение спецодежды	17 000,00 руб.	по графику	заведующий хозяйством	6
4.3	Лабораторные исследования: замеры по освещению, воды, микроклимат	7640,00 руб.	по плану	заведующий хозяйством	
4.4	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	1000	май - июль	заведующий хозяйством	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности		постоянно	ответственный по ПБ	
5.2	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		май	директор ответственный по ПБ	
5.3	Перезарядка огнетушителей	2000,00	июнь	заведующий хозяйством	

Работодатель и профсоюзный комитет МАОУ НШ-ДС № 14 заключили настоящее соглашение о том, что в течение **II полугодия 2019** года руководство образовательной организации обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшены условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1	Обслуживание систем: пожарной сигнализации, тревожной кнопки, домофона, видеонаблюдения	1270,00 3295,20 250,00 250,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	33
1.2	Охранные услуги	155,20 за час (за полугодие 164 822,40)	ежедневно	директор	

1.3	Приобретение литературы по ОТ		по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
1.4	Разработка инструкций по ОТ, ППБ для новых должностных лиц и использования приобретенного оборудования		по мере необходимости	ответственный по ОТ профсоюзный комитет	
1.5	Оформление стенда ОТ, уголков в классных комнатах		по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1.	Установка оконных ручек с замками	10 500,00	август	директор заведующий хозяйством	
2.2	Обследование МАФов физкультурно-спортивного инвентаря на соответствие требованиям безопасности		август	директор заведующий хозяйством	
2.3.	Замена ограждения	1130630,40	июль	директор заведующий хозяйством	
2.4.	Устройство наружного освещения	201796,80	июль	директор заведующий хозяйством	
2.5	Устройство классной комнаты	30 000,00	июль	директор, заведующий хозяйством	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Вакцинация против гриппа		октябрь	уполномоченный по ОТ	33
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	3512,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	
4.2	Лабораторные исследования: воды	1650,00	по графику	заведующий хозяйством	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1	Контрольный осмотр первичных средств пожаротушения		сентябрь, октябрь	заведующий хозяйством	
5.2	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности		постоянно	ответственный по ПБ	
5.3	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		сентябрь	директор ответственный по ПБ	

Работодатель и профсоюзный комитет МАОУ НШ-ДС № 14
 заключили настоящее соглашение о том,
 что в течение **I полугодия 2020** года руководство образовательной организации обязуется
 выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшены условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Обслуживание систем: пожарной сигнализации, тревожной кнопки, домофона, видеонаблюдения	1270,00 3295,20 250,00 250,00	в соответствии с регламентом	заведующий хозяйством	33
1.2.	Охранные услуги	155,20 за час (за полугодие 164 822,40)	ежедневно	директор	
1.3.	Приобретение литературы по ОТ	300,00	по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
1.4.	Оформление стенда ОТ, уголков в классных комнатах		по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1	Покупка и установка посудомоечных машин (младшая и разновозрастная группы)	50000, 00	апрель	директор заведующий хозяйством	
2.2	Ремонт теплых полов в младшей группе	299782,54	июнь	заведующий хозяйством	
2.3	Устройство отмостки	218950,18	май	директор заведующий хозяйством	
2.4	Замена труб канализации	?	май	директор заведующий хозяйством	
2.5	Устройство шкафов для хранения игрового оборудования на прогулочных верандах	50 000,00	июнь - - июль	директор заведующий хозяйством	
2.6	Ремонт школьного холла	100 000,00	июнь - - июль	директор заведующий хозяйством	
2.7	Устройство системы вентиляции на пищеблоке	600 000,00	июнь - - июль	директор заведующий хозяйством	
2.8	Ремонт пищеблока(потолок,	300 000,00	июнь - - июль	директор заведующий	

	стены, напольное покрытие)			хозяйством	
2.9	Замена деревянных оконных блоков на ПВХ	600 000,00	июнь - - июль	директор заведующий хозяйством	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Прохождение медицинских осмотров: профосмотр, веносмотр	76460,00 9210,00	февраль	директор профком председатель комиссии по социальному страхованию	33
3.2	Обследование на возбудителей дизентерии и сальмонеллеза	1900	май	уполномоченный по ОТ	
3.3	Гигиеническое обучение	10634	май	уполномоченный по ОТ	33
3.4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	3512,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	
3.5	Лабораторные исследования: воды, смывы	1650,00	по графику	заведующий хозяйством	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Приобретение моющих средств	57924,00 руб.	по графику	заведующий хозяйством	6
4.2	Приобретение спецодежды	17 000,00	по графику	заведующий хозяйством	6
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1	Перезарядка огнетушителей	5 000,00	апрель	заведующий хозяйством	
5.2	Замена АПС	150 000,00	июнь	заведующий хозяйством	
5.3	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности		постоянно	ответственный по ПБ	
5.4	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		май	директор ответственный по ПБ	

Работодатель и профсоюзный комитет МАОУ НШ-ДС № 14
 заключили настоящее соглашение о том,
 что в течение II полугодия 2020 года руководство образовательной организации
 обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшены условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1	Обслуживание систем: пожарной сигнализации, тревожной кнопки, домофона, видеонаблюдения	1270,00 3295,20 250,00 250,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	33
1.2	Охранные услуги	155,20 за час (за полугодие 164 822,40)	ежедневно	директор	
1.3	Приобретение литературы по ОТ		по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
1.4	Разработка инструкций по ОТ, ППБ для новых должностных лиц и использования приобретенного оборудования		по мере необходимости	ответственный по ОТ уполномоченный по ОТ	
1.5	Оформление стенда ОТ, уголков в классных комнатах		постоянно	уполномоченный по ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1	Ремонт электроосвещения в 4-х помещениях 2-го этажа	20000,00		директор заведующий хозяйством	
2.2	Ремонт системы отопления и водоснабжения	200 000,00		директор заведующий хозяйством	
2.3	Ремонт напольного покрытия в музыкально – физкультурном зале и прилегающем коридоре	170 000,00		директор заведующий хозяйством	
2.4	Косметический ремонт в средней группе	120 000,00		директор заведующий хозяйством	
2.5	Установка системы фильтрации воды на вводе в здание	150 000,00	июль	директор заведующий хозяйством	
2.6	Обследование МАФов физкультурно-спортивного инвентаря на соответствие требованиям безопасности		август	директор заведующий хозяйством	
3. Учебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Прохождение медицинских осмотров профосмотр,	76460,00	февраль	директор профком председатель	33

	веносмотр	9210,00		комиссии по социальному страхованию	
3.2	Гигиеническое обучение	1060,00	август	уполномоченный по ОТ	33
3.3	Лабораторные исследования: замеры по освещению, воды, микроклимат	3512,00 1650,00	июль	заведующий хозяйством	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1.	Приобретение спецодежды	10000,00		заведующий хозяйством	
4.2.	Лабораторные исследования: воды	1650,00	по графику	заведующий хозяйством	
4.3	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	3512,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	
4.4	Лабораторные исследования: воды	1650,00	по графику	заведующий хозяйством	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Перезарядка, переосвидетельствование огнетушителей	5 000,00	апрель	заведующий хозяйством	
5.2	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности		постоянно	ответственный по ПБ	
5.3	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		сентябрь	директор ответственный по ПБ	

Работодатель и профсоюзный комитет МАОУ НШ-ДС № 14
 заключили настоящее соглашение о том,
 что в течение **I полугодия 2021** года руководство образовательной организации обязуется
 выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшены условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1	Обслуживание систем: пожарной сигнализации, тревожной кнопки, домофона, видеонаблюдения	1270,00 3295,20 250,00 250,00	в соответствии с регламентом	заведующий хозяйством	33
1.2	Охранные услуги	155,20 за час (за полугодие 164 822,40)	ежедневно	директор	
1.3	Приобретение литературы по ОТ	400,00	по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
1.4	Оформление стенда ОТ, уголков в классных комнатах			уполномоченный по ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1	Ревизия и текущий ремонт оконных блоков	50 000,00	апрель	заведующий хозяйством	
2.2	Приобретение 2-х ковров в музыкально-физкультурном зале	20000	июнь	директор заведующий хозяйством	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Прохождение медицинских осмотров профосмотр, веносмотр	76460 9210,00	февраль	директор профком председатель комиссии по социальному страхованию	33
3.2	Обследование на возбудителей дизентерии и сальмонеллеза	1900	май	уполномоченный по ОТ	
3.3	Гигиеническое обучение	10634	май	уполномоченный по ОТ	33
3.4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	3512,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	
3.5	Лабораторные исследования: воды	1650,00	по графику	заведующий хозяйством	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Приобретение моющих средств	57924,00 руб.	по графику	заведующий хозяйством	6

4.2	Приобретение спецодежды		по графику	заведующий хозяйством	6
4.3	Лабораторные исследования: замеры по освещению, воды, микроклимат			заведующий хозяйством	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Мероприятия по АТЗ: актуализация паспорта АТЗ		март	заведующий хозяйством	
5.2	Перезарядка огнетушителей		июнь	заведующий хозяйством	
5.3	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности		постоянно	ответственный по ПБ	
5.4	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		май	директор ответственный по ПБ	

Работодатель и профсоюзный комитет МАОУ НШ-ДС № 14
 заключили настоящее соглашение о том,
 что в течение **II полугодия 2021** года руководство образовательной организации
 обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшены условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1	Обслуживание систем: пожарной сигнализации, тревожной кнопки, домофона, видеонаблюдения	1270,00 3295,20 250,00 250,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	33
1.2	Охранные услуги	155,20 за час (за полугодие 164 822,40)	ежемесячно	директор	
1.3	Приобретение литературы по ОТ		по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
1.4	Разработка инструкций по ОТ, ПШБ для новых должностных лиц и использования приобретенного оборудования		по мере необходимости	ответственный по ОТ уполномоченный по ОТ	
1.5	Оформление стенда ОТ, уголков в классных комнатах		по мере необходимости	уполномоченный по ОТ	
2. Технические мероприятия					
2.1	Мероприятия по оптимизации расходов тепло -и энергоресурсов; ревизия целостности оконных и дверных блоков		август	директор заведующий хозяйством педагога	
2.2	Обследование МАФов физкультурно-спортивного инвентаря на соответствие требованиям безопасности		август	директор заведующий хозяйством	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1.	Гигиеническое обучение	1060,00	август	уполномоченный по ОТ	33

3.2	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	3512,00	ежемесячно	заведующий хозяйством	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Приобретение спецодежды	10000,00		заведующий хозяйством	
4.2	Лабораторные исследования: воды	1650,00	по графику	заведующий хозяйством	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности		постоянно	ответственный по ПБ	
5.2	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		сентябрь	директор ответственный по ПБ	

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ НШ-ДС № 14

М.И. Грунская

«28» 12 2018г.

**Нормы
бесплатной выдачи работникам МАОУ НШ-ДС № 14
специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

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

№ п/п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год на каждого (штук, пар)
1.	Дворник п.23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук х/б	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
2.	Заведующий хозяйством п.32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Кастелянша п.48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Сторож п.163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 шт.
5.	Уборщик служебных и производственных помещений, младший воспитатель п.171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

№ п/п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год на каждого (штук, пар)
5.	Уборщик служебных и производственных помещений, младший воспитатель п.171	Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 шт.
6.	Младший воспитатель п.171	Сапоги (обувь) резиновые с защитным подноском	1 пара
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды п.115	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Приложение 9

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
« 28 » 12 2018 г.

**Форма расчетного листа
работников МАОУ НШ-ДС № 14**

Компенсация за задержку отпускных								
Компенсация за задержку зарплаты								
Отпуск по беременности и родам								
Компенсация за неиспользованный отпуск								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей

Примечание:

В расчетном листе указывается:

- наименование работодателя;
- за какой месяц производится выплата;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- занимаемая должность сотрудника;
- виды начислений произведенные сотруднику;
- виды удержаний произведенных в текущем месяце;
- рабочие дни и часы согласно табеля учета рабочего времени;
- сумма в рублях с копейками
- период работы;
- долг предприятия на начало месяца;
- общий облагаемый доход с начала года;
- сумма вычетов на детей;
- долг предприятия на конец месяца;
- сумма к выплате.

Виды начислений:

Оплата по окладу

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

Оклад учителя

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

Оклад АУП

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

Оклад (совмещение)

доплата, осуществляемая в соответствии с утвержденным окладом и с учетом фактически отработанного времени

Обучение на дому (оклад)

тарифная часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени

Замещение учителя (час)

доплата осуществляемая за замещение, согласно табеля учета рабочего времени

Классное руководство

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

Проверка тетрадей

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

Заведование кабинетом

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

Прочие доплаты

доплаты, носящие компенсационный характер, рассчитываются от фактически отработанного времени

расширение зоны обслуживания

доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы, устанавливается в рублях, рассчитывается от фактического отработанного времени

доплата за совмещение должностей

доплата, устанавливается в рублях, рассчитывается от фактически отработанного времени

Праздничные

доплата за работу в праздничные дни

Ночные

доплата за работу в ночное время, с 22.00 часов до 06.00, в размере 35 % от оклада.

Стимулирующая выплата (постоянная)	стимулирующая часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени
Премия (разовая)	премиальные выплаты, установленные в фиксированной сумме
Премия с % от суммы	стимулирующая часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени
Премия (от табеля)	стимулирующая часть заработной платы, рассчитанная от фактического отработанного времени
Премия (фиксированная сумма)	премиальные выплаты, установленные в фиксированной сумме
Материальная помощь	единовременная выплата, устанавливается в фиксированной сумме
Районный коэффициент	денежная сумма, начисленная к заработной плате за особые климатические условия в размере 15 %
Командировка	оплата по-среднему дней нахождения в командировке по заданию работодателя
Доплата до МРОТ	компенсационная доплата - доведения заработной платы до уровня МРОТ, установленного законодательными актами
Донорские, гособязанности	оплата дней донорам, за сдачу крови и его компонентов, привлечение к выполнению гос. обязанностей в рублях
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)	Оплата календарных дней дополнительного отпуска, предоставляемого за счет средств ФСС РФ
Отпуск основной	денежная сумма, начисленная за количество календарных дней отпуска
Отпуск учебный	денежная сумма, начисленная за количество календарных дней учебного отпуска
Отсутствие по невыясненной причине	число рабочих дней не подлежащих оплате в связи с отсутствием на работе
Больничный	оплата листа нетрудоспособности в размере средней заработной платы в соответствии со стажем работы
Больничный за счет работодателя	оплата листа нетрудоспособности в размере средней заработной платы в соответствии со стажем работы
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет	пособие по уходу за ребенком, в рублях
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет	пособие по уходу за ребенком, в рублях
Компенсация за задержку отпускных	денежная компенсация за задержку выплат в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день задержки
Компенсация за задержку зарплаты	денежная компенсация за задержку выплат в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день задержки
Отпуск по беременности и родам	денежная сумма, начисленная по листу нетрудоспособности по беременности и родам
Компенсация за неиспользованный отпуск	денежная сумма, начисленная за календарное число дней неиспользованного отпуска
Удержания:	
НДФЛ	налог на доходы с физических лиц
Профсоюзные взносы	удержания, произведенные по личному заявлению сотрудника
Удержания по заявлению	удержания произведенные в соответствии с постановлениями, судебными решениями
Исполнительный лист	произведенные выплаты в текущем месяце
Выплата в межрасчетный период	
Выплата аванса	выплата заработной платы за первую половину месяца
выплата заработной платы	выплата заработной платы за вторую половину месяца

Приложение 10

УЧТЕНО
Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
«28» 12 2018г.

**Положение
о служебных командировках
работников МАОУ НШ-ДС № 14**

1. Общие положения

Согласно ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 14 (далее – организация) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Если по распоряжению директора МАОУ НШ-ДС № 14 работник направлен в другой населенный пункт, находящийся вне места постоянной работы, и по условиям сообщения и характеру работы он не может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, то выполнение служебного задания в этом случае должно считаться командировкой. Вопрос о том, может ли командированный работник ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В соответствии со ст. 168 ТК РФ в случае направления работника в служебную командировку директор МАОУ НШ-ДС № 14 обязан возмещать ему:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Не направляются в командировки: беременные женщины.

С письменного согласия работника направляются в командировки:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи.

2. Оформление командировок и отчет о командировке.

Направление работников в служебные командировки производится директором МАОУ НШ-ДС № 14. Командировки оформляются на основании Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1. Основанием к приказу о командировании специалистов является Служебное задание, подписанное директором (форма N Т-10а). Приказ о направлении в командировку оформляется на одного (форма N Т-9) или нескольких работников (форма N Т-9а). В приказе указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность), цель, сроки и место командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех дней представить отчет о командировке, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. N 55, свидетельство или сертификат о прохождении курсовой подготовки. Если он своевременно не возвратил неизрасходованный аванс, то директор вправе на основании ст. 137 ТК РФ с письменного согласия работника издать приказ об удержании суммы невозвращенного аванса не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

Педагогическим работникам дни нахождения в командировке учитываются как рабочие дни с кодом льготной пенсии – 27ПД.

3. Возмещение расходов.

Размеры расходов, связанных со служебными командировками, определяются распоряжением руководителя организации.

Плата за бронирование мест в гостиницах возмещается в размере 50% стоимости проживания за сутки.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При командировках в пределах городского округа, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

При временной нетрудоспособности командированного ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме пребывания в стационаре). За этот период ему вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается.

Кроме расходов по проезду к месту командировки и обратно возмещаются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В случае, если документы, подтверждающие расходы по проезду, не могут быть представлены, руководитель организации содержащему причины отсутствия подтверждающих документов, разрешить оплату проезда по минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

линий с комплексным обслуживанием пассажиров, автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

При использовании работником для поездки в командировку личного транспорта проезд ему может быть оплачен по тарифу автомобильного транспорта, на основании личного заявления.

4. Гарантии при направлении работника в служебную командировку.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

5. Продолжительность командировки.

Срок командировки определяется директором МАОУ НШ-ДС № 14. Однако продолжительность командировки не должна превышать 40 дней (без учета времени нахождения в пути). Если по производственной необходимости требуется увеличить срок командировки, оформляется новая командировка. Временное же направление работника в другую местность на срок более 40 дней является временным переводом в другую местность с выплатой компенсаций, предусмотренных законодательством, а не

командировкой.

Днем выезда в командировку, т.е. первым днем, подлежащим оплате, считается день отправления транспортного средства к месту назначения. Днем отъезда до 24 часов включительно считаются текущие, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

В случае исполнения работником Служебного задания в меньшие сроки, чем установлено распоряжением, то по согласованию с директором МАОУ НШ-ДС № 14 (письменно или в устной форме), срок командировки может быть сокращен. При сокращении срока командировки, отметка о дате фактического прибытия проставляется в таблице учёта рабочего времени.

В случае досрочного возвращения работника из командировки в соответствующий приказ вносится изменение о сокращении командировки, на основании которого специалисты ЦБ МДОУ производят перерасчет командировочных расходов.

6. Режим работы и отдыха

На работников, находящихся в командировке распространяется режим рабочего времени и отдыха образовательной организации. В исключительных случаях, по распоряжению руководителя организации и с согласия работника, работник может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в месте командировки по письменному распоряжению работодателя. В этом случае работа компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные дни, выполняемая командированными работниками в месте командировки по их инициативе, оплате не подлежит.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки, а не по возвращении из нее. Если работник по приказу директора МАОУ НШ-ДС № 14 выезжает в командировку в выходной день, ему, по желанию работника, должен предоставляться дополнительный день.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ НШ-ДС № 14

М.И. Грунская

Для « 28 » 12 2018 г.

Документ

**Перечень
должностей работников МАОУ НШ-ДС № 14,
выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных**

В соответствии со ст. 147 гл. 21 раздела 6 ТК РФ, руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», и на основании результатов специальной оценки условий труда (отчёт о проведении СОУТ в МАОУ НШ-ДС № 14 от 18.12.2018г., протоколы проведения исследований и измерений напряжённости трудового процесса по должности – код по ОК 016-94 № 24236) работникам МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливаются выплаты компенсационного характера в следующем порядке:

Класс 3.1	должность	Количество ставок по штатному расписанию	Количество рабочих мест
4%	Младший воспитатель	3,75 штатных единицы	3 группы для детей дошкольного возраста

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ НШ-ДС № 14

 М.И. Грунская

«28» 12 2018г.

Положение
«О порядке формирования и расходования средств
от приносящей доход деятельности
МАОУ НШ-ДС № 14»

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует возникающие в ходе организации приносящей доход деятельности, организационные и методические принципы работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 14» (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с следующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 №273-ФЗ;
- Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706;
- Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 25 февраля 2011 года № 358 «Об утверждении порядка определения платы за услуги (выполняемые работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц, оказываемые сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами в пределах установленного муниципального задания»;
- Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 27.10.2014 г. № 2830 «Об утверждении перечня и предельных цен (тарифов) на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации городского округа Первоуральск и Управлению образования городского округа Первоуральск»;
- Распоряжением Управления образования от 07.08.2014 № 625 «Об утверждении Порядка определения платы за услуги (работы), оказываемые сверх установленного муниципального задания, муниципальными образовательными организациями городского округа Первоуральск»;
- Уставом МАОУ НШ-ДС № 14, утверждённого Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 31 июля № 1998.

Учреждение, получающее доходы от приносящей доход деятельности, является плательщиком налога на прибыль организаций и определяет налоговую базу по налогу на прибыль в порядке, установленном главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Учреждение осуществляет учет внебюджетных средств в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 № 148н «Инструкция по бюджетному учету».

Управление образования (главный распорядитель финансовых средств) в праве приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в образовательной организации при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри образовательной организации для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность Учреждения, по разработке и реализации

экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности Учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться Учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, оказываемых образовательной организацией, и порядок их предоставления определяется Уставом МАОУ НШ-ДС № 14 и настоящим Положением.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности образовательного учреждения, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- средства от родительской платы;
- оказание платных дополнительных услуг в соответствии с Уставом МАОУ НШ-ДС № 14 и в рамках перечня, утверждённого Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 27.10.2014г. № 2830;
- реализация интеллектуальной собственности;
- копировально-множительные работы;
- экскурсионное обслуживание;
- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг;
- средства от пожертвований физических и юридических лиц;
- средства от уплаты административных штрафов.

2.2. Платные дополнительные услуги реализуются образовательным учреждением посредством:

- предоставления услуг по развитию познавательных, интеллектуальных, спортивных и творческих способностей детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- предоставления услуг по расширению спектра форм взаимодействия с социумом;
- предоставления услуг по ликвидации родительской безграмотности и повышению педагогической компетентности законных представителей;
- предоставления копировально-множительных работ;
- предоставления помещений здания МАОУ НШ-ДС № 14 арендаторам;
- иных видов деятельности при наличии лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: Учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Оказание платных дополнительных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

2.4. Доходы от ведения приносящей доход иных внебюджетных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных

уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);
- доход от прочих единовременных поступлений.

3. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг Учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 10.07.2003 № 2994 .

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами образовательного учреждения, имеющими соответствующие полномочия. К таким лицам относится директор МАОУ НШ-ДС № 14, заместители по УВР и ВМР.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в безналичной форме.

Оплата платных услуг производится в учреждениях банка. При расчетах с населением образовательные учреждения должны использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление образовательной организации, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет образовательного учреждения.

Если расчет производится в безналичной форме, то Учреждение должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные образовательной организацией от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования её расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

4.1.1.1. Затраты на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда лиц,

- участвующих в оказании платных услуг;
- непосредственно не участвующих в оказании платных услуг;
- 4.1.1.2. Затраты на оплату командировок персонала,
 - непосредственно участвующего в оказании платной услуги;
 - непосредственно не участвующего в оказании платной услуги;
- 4.1.1.3. Затраты по повышению квалификации на персонал,
 - непосредственно участвующий в оказании платной услуги;
 - непосредственно не участвующий в оказании платной услуги;
- 4.1.1.4. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг:
 - медикаменты и перевязочные средства;
 - продукты питания;
 - мягкий инвентарь;
 - приобретение расходных материалов для оргтехники;
 - канцелярские товары,
 - моющие товары;
 - хозяйственные товары;
 - инструменты (перфоратор, дрель, шуруповёрт, свёрло различного назначения, плоскогубцы, отвёртка, молоток, пистолет для герметиков).
- 4.1.1.5. Затраты на другие материальные запасы:
 - закупка материалов (строительных: растворители, грунтовка, обои, огнезащитный раствор для обработки тканей и деревянных поверхностей, кабель различного вида, кабель-каналы, клей-герметик, клей-пистолет, клей для кафеля, клей обойный, леска для триммера, лоток для краски, валик, кисть (в том числе мочальная для побелки), плинтус напольный, плинтус потолочный саморез, дюбель, крепление для плинтусов, крепление для мебели, ручка дверная, ручка для мебели; текстильных и т.д.);
 - закупка спортивного и музыкального инвентаря;
 - закупка столового инвентаря (посуда);
 - закупка игрового инвентаря (шахматы, шашки, конструкторы, настольные игры, кубики, лего-конструкторы и расходные/запасные части к ним, куклы, мягкие модули для конструирования и групповых игр);
 - закупка сувениров, грамот, дипломов, медалей, подарков;
 - закупка расходных материалов для кружковой деятельности (набор иголок, спицы, крючок, шило, булавки, пяльцы, ножницы, бисер, стеклярус, пряжа, нитки, канва, проволока, наждачная бумага, цветная бумага, скульптурный пластилин, пластик, восковые мелки, глина, гипс, фольга, гуашь, краски, кисти, палитра, мольберт, муляжи, замки, набор специальных инструментов для рукоделия, сантиметровая лента, клеевой пистолет, мебельный степлер, дощечки, прибор для выжигания, синтепон, мех, ткань, фурнитура для изготовления мягкой игрушки и т.д.);
 - закупка наглядного материала (стенды, таблицы, плакаты, вывеска и т.д.);
 - закупка мебели и витражей;
 - закупка изданий периодической печати для обучающихся и педагогов (через подписку или разовое приобретение);
 - закупка методической литературы;
 - закупка учебной литературы по курсам внеурочной деятельности.
- 4.1.1.6. Затраты на уплату налогов
- 4.1.1.7. Затраты общехозяйственного значения:

- на материальные и информационные ресурсы;
- на услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных прав на программное обеспечение; приобретение простой неисключительной лицензии на использование Базы данных;
- на услуги связи (в том числе интернет и оплату сотовой связи служебного телефона);
- на услуги нотариуса;
- на печатные услуги;
- на услуги банка;
- на коммунальные услуги;
- на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества (охранные услуги, обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание);
- на противопожарную безопасность (обслуживание и ремонт оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации);
- на ремонт помещений здания и территории МАОУ НШ-ДС № 14 по видам основных фондов;
- на содержание прилегающей территории (приобретение песка, отсева, мелкой гальки; приобретение посадочного материала и т.д.);
- на уборку и санитарную обработку помещений.

4.1.1.8. Затраты на стимулирование работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МАОУ НШ-ДС № 14»:

- на единовременные выплаты педагогам;
- на премиальные выплаты педагогам;
- на единовременные выплаты заместителю директора и заведующему хозяйством;
- на премиальные выплаты заместителю директора и заведующему хозяйством.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доходы деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение образовательной организации и подлежит обособленному учету.

4.2. Образовательная организация самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.3. Порядок расходования средств, полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата заработной платы;
- обеспечение хозяйственной деятельности образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение процесса оказания платной услуги;
- улучшение материально-технического обеспечения и развитие образовательной организации;
- содержание обучающихся и воспитанников образовательного учреждения (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является ПФХД (план финансово-хозяйственной деятельности).

4.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем образовательного учреждения, совместно с комиссией образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, сформированной (созданной, избранной) на общем собрании работников образовательного учреждения на паритетных началах из представителей работников из числа профсоюзного комитета и иных органов самоуправления образовательного учреждения и представителей администрации образовательного учреждения.

4.6. Образовательная организация осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности в пределах фактически поступивших средств.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися и воспитанниками;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия по распределению средств от приносящей доход деятельности (Положение «О комиссии по распределению доходов от приносящей доход деятельности» – приложение № 1 к данному Положению).

5.2. Доходы от платных дополнительных услуг по развитию познавательных, интеллектуальных, творческих и спортивных способностей.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии с учётом налога – 73,1 %
- на оплату услуг, работ в соответствии с пунктом 4.1.1. настоящего Положения – 26,9 %;

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных услуг устанавливается на основании табеля проведённых занятий.

5.2.3. Стоимость одного занятия рассчитывается экономистом ПМКУ ЦБМДОУ на основании калькуляции.

5.2.4. Оплачиваются проведенные занятия по истечению календарного месяца из расчёта стоимости 1 человеко-часа за определённое количество занятий (согласно табелю) и количеству детей, посещающих данный кружок, секцию, клуб или студию.

5.2.5. Выплаты устанавливаются в следующем порядке:

- лицу, ответственному за контроль качества и своевременности предоставления платной услуги (диспетчеру), – 5%;

- преподавателю – 40%;

Отчисления на налог составляют 27,1%.

5.2.6. Доплата директору МАОУ НШ-ДС №14 устанавливается:

- на основании распоряжения начальника Управления образования

- в размере 5% от суммы поступивших средств.

5.2.7. Выплаты осуществляются на основе заключённых договоров о возмездном оказании услуг и актов выполненных работ за отчётный период.

При этом размер выплат за выполненные работы не может быть изменён в меньшую сторону, чем указано в акте.

В данном случае все потери по неоплаченным квитанциям за полученные платные услуги ОО берёт на себя и осуществляет за счёт средств, предназначенных на оплату услуг и работ – п.п. 5.2.1.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг образовательной организацией осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль соблюдения дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств образовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления образовательного учреждения (общего собрания, наблюдательного совета и т.п.), а также первичной профсоюзной организацией учреждения.

Руководитель образовательной организации не реже двух раз в год представляет органу общественного самоуправления образовательного учреждения и первичной профсоюзной организации МАОУ НШ-ДС № 14 отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
« 28 » декабря 2018 г.

**Перечень
профессий работников МАОУ НШ-ДС № 14
с ненормированным рабочим днем**

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется работнику в качестве компенсации за выполнение им своей трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 119 ТК РФ).

№ п.п.	Профессии	Продолжительность оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня
2.	Документовед	3 календарных дня
3.	Педагог-библиотекарь	3 календарных дня

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
первичной организации Профсоюза
МАОУ НШ-ДС № 14
от 28.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ НШ-ДС № 14
М.И. Грунская
« 28 » _____ 2018 г.

**Перечень
профессий работников МАОУ НШ-ДС № 14
с ненормированным рабочим днем**

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется работнику в качестве компенсации за выполнение им своей трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 119 ТК РФ).

№ п.п.	Профессии	Продолжительность оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня
2.	Документовед	3 календарных дня
3.	Педагог-библиотекарь	3 календарных дня

**Выписка из протокол
собрания трудового коллектива МАОУ НШ-ДС № 14**

28.12.2018 г.

№ 4

Количество сотрудников : 33 человека, из них 2 - совместители
Присутствовали: 25 человек (лист присутствия прилагается)
Отсутствовали: 8 человек (по уважительной причине)

Повестка дня:

2. О принятии коллективного договора на 2019 – 2021 г.г.

Слушали по второму вопросу: Гришину Татьяну Степановну. Настоящий коллективный договор заключается в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 14», создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками организации.

Выступили:

1. Снигирева Нэлли Петровна, учитель начальных классов. Она сказала, что в целях последовательной защиты трудовых прав и социально-экономических интересов работников нашей организации необходимо заключить коллективный договор между руководителем образовательной организации и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ НШ-ДС № 14 и внесла предложение принять данный проект коллективного договора.
2. Овсянникова Ирина Равхатовна, машинист по стирке белья предложила согласиться с представленным вариантом коллективного договора между руководителем и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и внесла предложение проголосовать открытым голосованием за принятие коллективного договора.
3. Назарова Анастасия Ивановна, младший воспитатель. Она предложила проголосовать за принятие коллективного договора вместе с приложениями.

Председатель счётной комиссии, Хисматулина В.А. предложила участникам собрания проголосовать за принятие коллективного договора.

Голосовали: «за» 25; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Постановили: принять коллективный договор МАОУ НШ-ДС № 14 на 2019 – 2021 г.г.

Председатель:  /Шаврина Л.В./
Секретарь:  /Крашенинникова Е.А./