

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

В.В. Н.В. Гуляева
«23» декабря 2024 г.

Директор МАОУ «Кадетская школа
№ 4 г. Горно-Алтайска»

Г.В. Красикова
«23» декабря 2024 г.


**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».**

1. Общие положения

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.

2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. Работники обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива, представляющим интересы работников.

6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видных местах.

9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом;
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- создание объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и участие в их работе.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию членов трудового коллектива;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется, установленной Федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом Учредителя;

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- немедленно сообщать руководителю Учреждения или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- педагогическим работникам приходиться на работу заблаговременно до начала занятий.

3.3. Работнику запрещается:

находиться на рабочем месте в алкогольном, наркотическом и токсическом состоянии;

распивать спиртные напитки в рабочее время на рабочем месте.

4. 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 Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.3. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения законодательно не вправе требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом представленных документов, собеседованием, установлением испытательного срока.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник в трехдневный срок должен быть ознакомлен с данным приказом. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ):

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

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

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан письменно ознакомить ее владельца в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

4.1.12. Руководитель Учреждения вправе потребовать от работника заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело принятого работника до 01.01.2003 года хранится 75 лет, после данной даты личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

4.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть письменно ознакомлен с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.1.16. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в

органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 настоящего Кодекса.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73 ТК РФ).

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

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.4. Руководитель Учреждения имеет право без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 84 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. 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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения

трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом

«а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ) Учреждения, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для работников из числа административного, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала — 40 часов в неделю.

Для административного персонала рабочее время: понедельник-пятница, с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Для педагогического персонала: в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

Для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется удлиненный отпуск не менее 30 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев неопределимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя Учреждения или лиц его заменяющих, на основании заявления работника. Отсутствие на рабочем месте работника без разрешения руководителя считается неправомерным и влечет привлечение к дисциплинарной ответственности.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре на учебный год.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и ограничивается не более 1 ставки, а при работе по совместительству, не более 2-х ставок.

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении на учебный год к трудовому договору.

5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и руководителем Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским показаниями. Оплата в этом случае производится пропорционально отработанному времени.

Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в

связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 ТК РФ).

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

1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 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);
2. восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку в часах;
3. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
4. приемом педагога на вакантные часы, при этом вакантными считаются часы свыше 18 часов, установленных для педагога.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учетом мнения представителя трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки приказом руководителя Учреждения.

5.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.10, 5.11.

5.15. Учебное время педагога Учреждения определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.16. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. 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 45, 40 или 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.18. 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.

5.19. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за пять дней до введения его в действие.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представителя

трудового коллектива, по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого Дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.21. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.23. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

5.24. Для сотрудников, работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени (сторож).

5.25. Руководитель Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются руководителем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы для педагогических работников, работающих не менее чем на ставку, в каникулярное время: с 8.00 до 15.00 с перерывом на обед, работающих более чем на ставку в каникулярное время: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед.

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

5.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, а также педагогический персонал из числа заведующих кабинетами привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий, косметический ремонт, работа на территории Учреждения, цветниках 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.

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

5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Руководителем Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.31. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, по письменному заявлению может предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в

удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

5.33. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

5.34. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

5.35. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.36. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.37. Участникам образовательного процесса запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- занесение работника на Доску почета;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю, администрации,

выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нахождение на территории Учреждения в алкогольном, наркотическом состоянии, распитие спиртных напитков в Учреждении, руководитель Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ).

7.5. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено директором в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов Учреждения, профорганизаторы — органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ст. 193 ТК РФ.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Педагогическое расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения, Кодекса Этики педагогического работника и(или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.13. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся

дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

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

8.5. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям либо препятствующий деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

**Положение
о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим
работникам образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» (далее – образовательное учреждение).

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.1.2. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

2.1.3. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

2.1.4. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за 2 месяца до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения, оформляется приказом МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

3.2. Предоставление длительного отпуска работнику оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2-х педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения не позднее, чем за 1 месяц до его начала.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за 2 месяца.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы.

4.2. Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

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

5.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, при не урегулировании спора - в судебном порядке.

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

Вз Н.В. Гуляева
«23» декабря 2024 г.



Директор МАОУ «Кадетская школа
№ 4 г. Горно-Алтайска»
И.В. Красикова
«23» декабря 2024 г.

Режим работы технического и младшего обслуживающего персонала

Должность	Время работы
Секретарь, специалист по кадрам	Понедельник- пятница 08.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14-00
Специалист по охране труда	Понедельник- пятница 08.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14-00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Понедельник- пятница 08.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14-00
Главный бухгалтер, экономист	Понедельник- пятница 08.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14-00
Дворник	Понедельник — суббота 07.30-16.30 с перерывом на обед с 12.30-13.30.
Уборщик служебных помещений	Понедельник – суббота 08.00-14.00, с 14.00 - 20.00 с перерывом на обед в середине рабочего дня.
Охранник в начальной школе	Понедельник – пятница 07.30 – 17.30, суббота - 07.30 – 16.30 Перерыв на обед с 12.00 до 12.30
Гардеробщик	Понедельник-суббота с 8.00-20.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00, по утвержденному графику В начальной школе по утвержденному графику
Рабочий по обслуживанию зданий	Понедельник - суббота 08.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00.до 14.00, замениет охранника в его обеденный перерыв с 12.00 до 12.30
Сторож	17.30-07.30, согласно утвержденному графику. Выходные, праздничные дни 07.30- 07.30

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

Вз Н.В. Гуляева
«23» декабря 2024 г.



Директор МАОУ «Кадетская школа
№ 4 г. Горно-Алтайска»

Г.В. Красикова
«23» декабря 2024 г.

Перечень должностей работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», имеющих право на ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска

Должность	Основной удлиненный оплачиваемы й отпуск в календарных днях	Основной оплачиваемы й отпуск в календарных днях	Дополните льный отпуск за вредные условия труда в календарных днях	Дополнитель ный отпуск за ненормированны й рабочий день в календарных днях	итого
Директор	56				56
Заместитель директора	56				56
Учитель	56				56
Педагог-психолог	56				56
Социальный педагог	56				56
Педагог дополнительного образования	56				56
Педагог- библиотекарь	56				56
Заместитель директора по АХР		28		5	33
Рабочий по комплексному обслуживанию здания		28			28
Сторож		28			28
Охранник		28			28
Уборщик служебных помещений		28			28
Гардеробщик		28			28
Дворник		28			28
Секретарь		28		3	31
Специалист по кадрам		28		5	33

Воспитатель кадетского класса		56			56
Специалист по охране труда		28		5	33

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

И.В. Гуляева
«23» декабря 2024 г.



Директор МАОУ «Кадетская школа
№ 4 г. Горно-Алтайска»

Т.В. Красикова
«23» декабря 2024 г.

**Перечень должностей, работа которых дает право на повышение оплаты
труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда**

№ п/п	Наименование должности	Размер повышения оплаты труда в %
1.	В соответствии со специальной оценкой условий труда, доплаты за вредные условия предусмотрены, работникам, указанным в приказе общеобразовательной организации	4%-8%

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

Н.В. Гуляева

«__» _____ 2024 г.

Директор МАОУ «Кадетская школа
№ 4 г. Горно-Алтайска»

Г.В. Красикова

«__» _____ 2024 г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» (далее-Школа).

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

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

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Школы и представителем от трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Затраты (руб.)	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1. Специальная оценка условия труда (Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)	2025 г.	120000	Специалист по ОТ
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в 3 года	50000	Специалист по ОТ
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы	Регулярно	-	Специалист по ОТ
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда,	К началу каждого	-	Специалист по ОТ,

отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с представителем трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке.	учебного года		
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	По мере необходимости и к началу учебного года	-	Специалист по ОТ
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	К началу каждого учебного года	1500	Специалист по ОТ
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	ежегодно	-	Специалист по ОТ
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	-	Заместитель директора по АХР
1.9. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с советом трудового коллектива	ежегодно	-	Специалист по ОТ
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	-	Директор
1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Начало каждого учебного года	-	Специалист по ОТ
2. Технические мероприятия			
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	регулярно	10000	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
2.2. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах	регулярно	50000	Заместитель директора по АХР

массового перехода, на территории			
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты знаков безопасности	Регулярно, по мере необходимости	10000	Заместитель директора по АХР
2.4. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Регулярно, по мере необходимости	25000	Заместитель директора по АХР
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Столовая-ежегодно, здание школы 1 раз в 2 года	20000	Заместитель директора по АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	ежегодно	230000	Специалист по ОТ, директор
3.5. Оборудование кабинетов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	По взаимодействию с органами здравоохранения	20000	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»	Согласно требованиям	30500	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	регулярно	10000	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Согласно требованиям	7000	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности	Начало каждого учебного года		Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного	Начало каждого	1500	Заместитель директора по

инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	учебного года		АХР, спец. по ОТ
5.3. Обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Начало каждого учебного года	8000	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год (октябрь, апрель)	—	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в 3 года	-	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	регулярно	-	Заместитель директора по АХР, спец. по ОТ

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

Н.В. Гуляева
«__» _____ 2024 г.

Директор МАОУ «Кадетская школа
№ 4 г. Горно-Алтайска»

Г.В. Красикова
«__» _____ 2024 г.
М.П.

Перечень должностей для обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами, утверждёнными перечнями профессий и должностей.

№ п/п	Перечень СИЗ	Должность	Норма выдачи в год	Количество
1.	Очки защитные Перчатки резиновые Перчатки Халат	Учитель физики	1 до изн. 1 пара деж. 1 пара Деж. 1 на 1,5 г.	1
2.	Очки защитные Перчатки кислотощелочестойкие Фартук из химически стойкого материала Халат	Учитель химии	1 до изн. 1 пара деж. 1 1	1
3.	Очки защитные Перчатки Халат	Учитель технического труда	1 до изн. 12 1	1
4.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Уборщик служебных помещений	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	9
5.	Халат	Гардеробщик	1	3

6.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным носком Фартук с нагрудником Головной убор Костюм для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке (зима) Валенки с резиновым низом (зима)	Дворник	1 шт. 6 пар. 1 шт. до износа 2 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года	2
7.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке (зима) Валенки с резиновым низом (зима)	Сторож	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. на 2 года 1 1 пара на 2,5 года	3
8.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар 1 до износа 1 до износа 1 до износа	2

	фильтрующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (зима) Валенки с резиновым низом (зима)		1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года	
--	--	--	--	--

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

В.В. Н.В. Гуляева
«23» декабря 2024 г.

Директор МАОУ «Кадетская
школа № 4 г. Горно-Алтайска»

Е.В. Е.В. Красикова
«23» декабря 2024 г.



**Оказание материальной помощи работникам
из средств экономии фонда оплаты труда**

Уходящим на пенсию по старости — 10 000 р.

На похороны — 10 000 р.

На лечение — 5000 р.

На свадьбу сотрудника, детей сотрудников — 5000 р.

По случаю рождения ребенка — 5000 р.

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

 Н.В. Гуляева
«23» декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС в МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

2. Суть индивидуального спора

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.2. Комиссия по трудовым спорам - орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

3. Компетенция

3.1. КТС рассматривает споры:

- 1) о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- 2) о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- 3) переводе на другую работу;
- 4) об изменении существенных условий труда;
- 5) об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- 6) о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- 7) об отстранении от работы, о допуске к работе;
- 8) о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- 9) о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;

10) о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;

11) об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;

12) о нарушении прав работника на получение отпуска;

13) о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;

14) об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;

15) другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель уклоняется от их проведения.

4. Состав и порядок образования КТС

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

4.3. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

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

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

5. Права и обязанности членов КТС

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

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

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

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

5.4. Прием, регистрация заявлений в Журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

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

6. Порядок обращения в КТС

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

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

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

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС.

7. Порядок рассмотрения трудового спора

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

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации.

Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

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

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

7.6. При неявке работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

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

7.8. На заседании КТС ведется протокол.

8. Решение КТС

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
 - дата обращения в КТС и рассмотрения спора;
 - предмет спора;
 - фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- результаты голосования.

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

8.4. Решение КТС хранится в организации 1 год.

9. Исполнение решения

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

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

9.3. В удостоверении указывается:

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

9.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС.

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

9.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат.

Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

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

10. Обжалование решения

10.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Представитель трудового коллектива МАОУ
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

 Н.В. Гуляева
«23» декабря 2024 г.
М.П.



Директор МАОУ «Кадетская школа
№ 4 г. Горно-Алтайска»

 Г.В. Красикова
«23» декабря 2024 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
по установлению системы оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

1. Общие положения

1. Система оплаты труда работников, директора, его заместителей, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» (далее МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска») включает размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование), а также настоящим Положением.

2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) должностных окладов, ставок заработной платы;
- д) перечня видов выплат компенсационного характера;
- е) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения соответствующих профсоюзов.

3. Заработная плата работникам МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящим Положением и состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

4. Размеры ставок заработной платы (должностных окладов) устанавливаются директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер должностного оклада директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливается согласно раздела III настоящего Положения.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральными законами и

указами Президента Российской Федерации, законами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

7. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, к заработной плате работников устанавливается районный коэффициент.

8. Размеры ставок заработной платы (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

9. В пределах предусмотренных бюджетных ассигнований на оплату труда МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении общеобразовательных организаций, утверждает фонд оплаты труда.

10. Формирование фонда оплаты труда МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» производится на основании утвержденного штатного расписания.

11. Штатное расписание утверждается директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» по согласованию с Муниципальным учреждением «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска».

Директор МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливает штатное расписание общеобразовательной организации в пределах базовой части расчетного фонда оплаты труда с учетом, что доля фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемая доля базовой части расчетного фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, должна составлять не более 75 процентов, и доля базовой части расчетного фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников общеобразовательной организации должна составлять не менее 25 процентов и распределяется :

- Педагогический персонал – 75%
- Административный персонал - 12%
- Прочий педагогический персонал- 13%.

Использование дополнительных средств, выделяемых на повышение средней заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, не допускается на оплату труда иных работников общеобразовательных организаций.

II. Порядок расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

12. Система оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, включает в себя ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплату до минимального размера оплаты труда.

13. Ставка заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах, является гарантированной оплатой их труда, выплата которой обеспечивается за счет базовой части фонда оплаты труда.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчета педагогической услуги.

14. Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле, утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска.

15. Учебный план разрабатывается МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска». Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

Реализация федерального компонента базисного учебного плана обязательна для всех

общеобразовательных организаций.

При определении стоимости педагогической услуги (руб./ученико-час) учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков и подготовка к ним, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Изменение объема учебной нагрузки педагогических работников производится с учетом нормативных правовых актов в сфере образования.

16. Ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$Д_0 = (С_{пу} \times Н \times Ч \times К_{п} \times А \times К_{г} \times К_{н}) + М$, где:

$Д_0$ – ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

$С_{пу}$ – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

$Н$ – количество обучающихся по предмету в классе;

$Ч$ – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в классе;

$К_{п}$ – повышающий коэффициент сложности по предмету:

1 группа сложности: $К_{п} = 1,15$ (русский язык и литература, алтайский язык и литература, развитие речи, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

2 группа сложности: $К_{п} = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, основы государства и права, экономика, 2 - 4 классы начальной школы);

3 группа сложности: $К_{п} = 1,05$ (основы интеллектуальной деятельности, астрономия, экология, черчение);

4 группа сложности: $К_{п} = 1,0$ (технология, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, основы безопасности жизнедеятельности);

$А$ – коэффициенты, учитывающие квалификационные категории педагогов, осуществляющих учебный процесс: $А = 1,05$ – для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию; $А = 1,10$ – для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию; $А = 1,2$ – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию; $А = 1,20$ – для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию «педагог-методист» и (или) «педагог-наставник», при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью соответственно.

$К_{г}$ – коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранный язык, алтайский язык, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных курсов, который рассчитывается по формуле:

$К_{г} = Н_{ср} / Н_{г}$, где

$К_{г}$ – коэффициент, учитывающий деление класса на группы;

$Н_{ср}$ – средняя наполняемость классов по МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»;

$Н_{г}$ – наполняемость группы;

В 8-11 (кадетских) классах с наполняемостью 20 и менее человек для расчета должностного оклада педагогов может быть использован коэффициент, учитывающий деление класса на группы, если оплата труда педагога ниже, чем оплата труда в этих классах по расчетам за предыдущий расчетный период.

Коэффициент, учитывающий деление класса на группы не может быть больше 3,5;

$К_{н}$ – коэффициент, учитывающий наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, почетного звания СССР, Российской Федерации, Республики Алтай, ордена, медали СССР,

Российской Федерации, ведомственного знака отличия (ордена, медали, нагрудные знаки Российской Федерации), спортивного звания в случае, если указанные ученые степени, награды, почетные звания, спортивные звания соответствуют направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности, устанавливается в следующих размерах:

$K_n = 1,20$ устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, имеющим ученую степень доктора наук по профилю общеобразовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

$K_n = 1,10$ устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю общеобразовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Алтай, ордена, медали СССР, Российской Федерации, Республики Алтай, ведомственные знаки отличия (ордена, медали, нагрудные знаки Российской Федерации), спортивные звания, в случае, если указанные ученые степени, награды, почетные звания, спортивные звания соответствуют направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

При наличии у педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, двух почетных званий (ученых степеней, орденов, медалей СССР, Российской Федерации, ведомственных знаков отличия, спортивных званий) применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) производится по одному из двух почетных званий (ученой степени, орденов, медалей СССР, Российской Федерации, ведомственных знаков отличия, спортивных званий);

M - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

17. В случае, если педагогический работник ведет несколько предметов, его ставка заработной платы рассчитывается по формуле, утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 30 ноября 2017 года № 178.

18. При расчете ставки заработной платы педагогических работников, реализующих национальный компонент в МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», если группа по изучению алтайского языка формируется со всех классов одной параллели, расчет ставки заработной платы производится исходя из наполняемости данной группы, а не отдельно по каждому классу.

III. Система оплаты труда директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» и его заместителей

19. Заработная плата директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливается при заключении с ним трудового договора на основании приказа Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска».

Размер должностного оклада руководителя определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей (специфики) деятельности организации.

Базовый должностной оклад руководителя устанавливается в размере 30703 (Тридцать тысяч семьсот три) рубля.

Размер базового должностного оклада руководителя увеличивается (индексируется) в размерах и сроки, в которые увеличиваются (индексируются) должностные оклады работников общеобразовательной организации. При увеличении (индексации) базового должностного оклада руководителя его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения. Решение об увеличении (индексации) размера базового должностного оклада руководителя

принимается учредителем, путем внесения изменений в постановление Администрации города Горно-Алтайска № 178 от 30.11.2017 года.

В зависимости от сложности труда руководителя устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому должностному окладу:

а) с учетом масштаба управления:

за количество штатных единиц в подчинении;

за наличие филиалов, отдельных зданий (начальной школы), дополнительных корпусов;

за наличие дошкольных групп;

б) с учетом особенностей (специфики) деятельности организации:

за реализацию инновационных образовательных программ (лицей, гимназии);

за реализацию программы профессиональной подготовки;

за наличие специальных (коррекционных) отделений, классов, групп для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.

Повышающий коэффициент за количество штатных единиц в подчинении определяется в соответствии с численностью штатных единиц по утвержденному штатному расписанию общеобразовательной организации на начало календарного года и устанавливается в размере:

до 100 штатных единиц в подчинении - 0,16;

от 101 до 150 штатных единиц в подчинении - 0,21;

от 151 до 200 штатных единиц в подчинении - 0,25;

от 201 штатных единиц в подчинении - 0,3.

Повышающий коэффициент за наличие филиалов, отдельных зданий (начальной школы), дополнительных корпусов устанавливается в размере 0,1.

Повышающий коэффициент за особенность (специфику) деятельности общеобразовательной организации устанавливается в размере:

за реализацию инновационных образовательных программ (лицей, гимназии) - 0,2;

за реализацию программы профессиональной подготовки - 0,31;

за наличие специальных (коррекционных) отделений, классов, групп для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении - 0,15.

Решение о введении и установлении размера соответствующих повышающих коэффициентов к базовому должностному окладу руководителя осуществляется ежегодно на 1 января года, следующего за текущим годом, и оформляется приказом Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» в срок до 31 декабря текущего года.

Размер надбавки по соответствующему повышающему коэффициенту к базовому должностному окладу определяется путем умножения размера базового должностного оклада руководителя на размер соответствующего повышающего коэффициента.

Размеры надбавок по соответствующим повышающим коэффициентам к базовому должностному окладу руководителя суммируются с базовым должностным окладом и образуют должностной оклад руководителя.

20. С учетом условий труда директору МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» на основании приказа Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения, на основании приказа Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска».

21. Дополнительная оплата труда директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», ведущего преподавательскую работу, производится на основании исчисления заработной платы в установленном для педагогических работников порядке. Директор МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» может вести преподавательскую работу на основании приказа Учредителя в той же общеобразовательной организации при условии, что педагогические работники, для которых данная общеобразовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

23. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» Муниципальным учреждением «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска».

24. Стимулирующие выплаты директору МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливаются в соответствии с Положением Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска».

25. Заработная плата заместителей директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата заместителей устанавливается директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» при заключении с ними трудовых договоров.

26. Размеры должностных окладов заместителей директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада директора данной организации.

27. С учетом условий труда заместителям директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

28. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты заместителям директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» устанавливаются на основании раздела VII настоящего Положения.

29. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующих общеобразовательных организаций (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) не должен превышать кратности 4, а их заместителей, не должен превышать кратности 3.

30. Соотношение среднемесячной заработной платы директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», его заместителей и среднемесячной заработной платы работников общеобразовательных организаций (без учета руководителя, его заместителей), формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Среднемесячная заработная плата работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» (без учета директора, его заместителей) рассчитывается делением годового фонда заработной платы, начисленной работникам списочного состава (без учета заработной платы директора, его заместителей), на среднесписочную численность работников списочного состава (без учета директора, его заместителей) и на 12 (количество месяцев в году).

IV. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников

31. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям квалификационных характеристик определяется директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

32. В соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и

профессий рабочих с учетом профессиональных стандартов производится тарификация работ, присвоение квалификационных разрядов рабочим.

Тарификация работ производится на основе тарифно-квалификационных характеристик, при этом тарифицируемая работа сопоставляется с соответствующими работами, описанными в тарифно-квалификационных характеристиках, и с типовыми примерами работ, помещенными в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих или в дополнительные перечни примеров работ, утвержденные в установленном порядке, а также с учетом профессиональных стандартов.

33. Должности служащих, профессии рабочих, определенные в МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», подлежат отнесению к соответствующим профессиональным квалификационным группам, группам профессий рабочих и должностей служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, сформированным с учетом сферы деятельности, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

34. После определения квалификационной группы и квалификационного уровня в этой группе или группы профессий рабочих и должностей служащих, не включенной в профессиональные квалификационные группы, по конкретной должности служащего (профессии рабочего) определяется размер базового оклада (базового должностного оклада).

35. Для установления размера оклада (должностного оклада) к размеру базового оклада (базового должностного оклада) применяется коэффициент 1,964, к базовым должностным окладам педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций – 2,467.

36. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

V. Общий порядок определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящей системой оплаты труда

37. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) и определяются в следующем порядке:

а) работникам, имеющим право на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в виде повышений оклада (должностного оклада), оклад (должностной оклад) повышается на процент повышения. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение оклада (должностного оклада) одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений складываются, и на эту сумму повышается оклад (должностной оклад);

б) работникам, имеющим право на другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки, доплаты, вознаграждения, премии, единовременные выплаты), размеры этих выплат определяются от оклада (должностного оклада), исчисленного в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта.

VI. Виды выплат компенсационного характера и порядок их применения

38. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, приказами директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры и условия осуществления указанных выплат устанавливаются в трудовых договорах работников.

Компенсационные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работников, на основании приказа директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

В приказе об установлении компенсационной и (или) стимулирующей выплаты указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости - и период, на который она устанавливается.

39. К выплатам компенсационного характера относятся:

- а) доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- б) повышенная оплата труда работников, занятых на работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда;
- в) доплата за совмещение профессий (должностей);
- г) доплата за расширение зон обслуживания;
- д) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- е) повышенная оплата за работу в ночное время;
- ж) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- з) оплата сверхурочной работы;
- и) повышенная оплата труда педагогическим и другим работникам за работу: по индивидуальному обучению на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения; преподавателя национального языка и литературы в общеобразовательной организации с русским языком обучения;
- к) доплаты педагогическим работникам за выполнение дополнительных видов работ;
- л) доплата за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями (районный коэффициент).

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

41. Конкретные размеры доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда, если она была проведена до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и ее срок не истек).

Указанная доплата производится при условии, что работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на этих работах.

42. Работнику за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы выплачивается компенсационная доплата, устанавливаемая по соглашению сторон трудового договора:

за совмещение профессий (должностей), то есть за выполнение работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, то есть исполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском (без сохранения заработной платы) и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (должность). При этом замещающий работник не должен являться штатным заместителем отсутствующего работника;

за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемой работы, то есть выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по

такой же профессии (должности).

43. Работнику за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ выплачивается доплата, устанавливаемая по соглашению сторон трудового договора. При этом размер доплаты устанавливается исходя из фактически выполняемого объема работ по совмещаемой профессии (должности), по соглашению сторон.

44. Доплата не производится в случае, когда работа по совмещаемой должности обусловлена трудовым договором.

45. Дополнительные условия установления доплаты могут быть предусмотрены в коллективном договоре.

46. Доплата не производится в случае, когда работа по совмещаемой должности обусловлена трудовым договором.

47. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 35 процентов должностного оклада с учетом всех надбавок и доплат, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

48. Часовой должностной оклад определяется путем деления месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году при продолжительности рабочей недели 40 часов, или в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

49. Повышенная оплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

50. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части ставки заработной платы (должностного оклада) за час работы определяется путем деления ставки заработной платы (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, исходя из продолжительности рабочей недели.

51. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом всех надбавок и доплат.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

52. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса

Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

53. Педагогическим работникам за специфику работы осуществляется повышение должностного оклада в следующих размерах и случаях:

а) за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения - повышение производится на 20 процентов;

б) за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных организациях с русским языком обучения повышение производится на 15 процентов.

54. Доплата за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями устанавливается к заработной плате работников на основании постановления Совета Министров - Правительства РФ от 29 мая 1993 года № 512 «О районном коэффициенте к заработной плате на территории Республики Горный Алтай» в размере 40 процентов (далее – районный коэффициент).

55. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, за исключением доплаты за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями, применяются к ставке заработной платы (должностному окладу).

56. Районный коэффициент применяется к ставке заработной платы (должностному окладу) с учетом всех надбавок и доплат.

VII. Порядок установления выплат стимулирующего характера

57. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работникам, на основании приказов директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

58. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

59. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) принимается директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать:

для служащих - 2,0;

для рабочих - 1,5.

Критерии для установления размера персонального повышающего коэффициента утверждаются приказами директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

60. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам, (кроме педагогических) МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» в зависимости от общего количества лет, проработанных в соответствующей отрасли. Периоды работы, включаемые в соответствии с настоящим пунктом в непрерывный стаж работы, дающий право на получение надбавки, суммируются.

61. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 0,05;

от 5 лет до 10 лет - 0,10;

от 10 лет до 15 лет - 0,20;

свыше 15 лет - 0,30.

62. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений и доплат.

63. В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к

окладу (должностному окладу) за выслугу лет, дополнительно к периодам, засчитываются следующие периоды:

а) периоды работы на должностях работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждений;

б) периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждениях, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения от работы и последующем восстановлении на прежней работе, или при переводе на другую работу;

в) периоды отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности, в порядке исключения могут включаться в непрерывный стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, утверждает приказом директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» и включается в трудовой договор работника на основании решения комиссии.

64. Основным документом для определения непрерывного стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.

65. В подтверждение непрерывного стажа работы, дающего право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, работником могут быть представлены на рассмотрение комиссии другие документы, подтверждающие этот стаж.

66. При наличии у работника двух почетных званий (ученых степеней, квалификационных категорий) применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) производится по одному из двух почетных званий (ученой степени, квалификационной категории).

67. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

68. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

69. Коллективным договором в пределах средств экономии фонда оплаты труда, предусмотренного на оплату труда работников, может быть предусмотрено установление работникам, занимающим должности служащих (профессии рабочих), других повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), не предусмотренных настоящим Положением.

70. Премирование работников (в том числе работающих по совместительству) производится в целях повышения их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных (функциональных) обязанностей и уровня ответственности за порученный участок работы.

71. Премирование работников за основные результаты деятельности производится по итогам работы за месяц (квартал, год) из экономии фонда оплаты труда. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» в соответствии с требованиями коллективного договора.

72. Основными показателями премирования за основные результаты деятельности являются:

результаты работы МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» (при премировании директора);

проявление разумной инициативы, применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременное и качественное выполнение работ;

достигнутая экономия бюджетных средств, а также конкретных видов материальных ресурсов.

Перечисленные показатели премирования и порядок начисления премий уточняются и конкретизируются в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

73. Выплата единовременной премии за интенсивность и высокие результаты работы - за интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения); непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских муниципальных программ, различных проектах; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» среди населения - производится за счет средств экономии фонда оплаты труда. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

74. Выплата единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ - за оперативность и качественный результат труда; за подготовку объектов к отопительному сезону; устранение последствий аварий; подготовку и проведение городских мероприятий культурно-развлекательного, учебно-воспитательного, научно-методического, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей - производится за счет средств экономии фонда оплаты труда. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

75. При присвоении ведомственного Почетного звания Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Почетной грамотой Республики Алтай, Почетной грамотой Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай, Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Алтай, Почетной грамотой Администрации города Горно-Алтайска работнику выплачивается премия в размере 2000 рублей;

при награждении благодарственным письмом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, благодарственным письмом Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай, Почетной грамотой Управления образования работнику выплачивается премия в размере 1000 рублей.

76. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяются экспертной группой (комиссией), созданной в соответствии с приказом директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», по согласованию с Управляющим советом, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

77. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

78. Перечень видов выплат стимулирующего характера устанавливается в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

VIII. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда, утверждения штатного расписания работников

79. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений (до введения новых систем оплаты труда работников), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

80. В пределах предусмотренных бюджетных ассигнований на оплату труда работников главный распорядитель бюджетных средств утверждает фонд оплаты труда работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

81. Формирование фонда оплаты труда работников производится на основании утвержденного штатного расписания.

82. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) численность работников, предусмотренная штатным расписанием. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» на новый штат, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников;

б) оклады (должностные оклады) по профессиям (должностям), в том числе вакантным, работников, устанавливаются на основе размеров базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников, или по группам профессий рабочих и должностей служащих;

в) выплаты компенсационного характера и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» - из расчета фактически выплачиваемых сумм на день формирования фонда оплаты труда работников;

г) выплаты стимулирующего характера.

83. Месячный фонд оплаты труда работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» формируется путем суммирования суммы окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в расчете на месяц.

84. Размеры и условия осуществления выплат из премиального фонда и на оказание материальной помощи устанавливаются в соответствии с коллективными договорами, Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

85. Материальная помощь директору МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» выплачивается при наличии его заявления на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения.

86. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера. На указанные выплаты может направляться до 30 процентов средств, остающихся в распоряжении МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей.

Конкретный объем этих средств определяется главным распорядителем бюджетных средств по представлению директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

87. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда осуществляется отделом экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска. Контроль за расходованием фонда оплаты труда осуществляется специалистами Муниципального Учреждения «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» при проведении внутреннего муниципального финансового контроля.

88. Все оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и повышающие коэффициенты, относящиеся к выплатам стимулирующего характера, отражаются в штатном расписании МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

89. Штатное расписание МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» включает в себя всех работников, в том числе его директора.

Штатное расписание утверждается директором по форме, установленной в соответствии с действующим законодательством.

Уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» согласовывает штатное расписание.

90. При утверждении штатного расписания определение наименований должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - служащие, если не оговорено особо), производится по наименованиям должностей, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или в

профессиональных стандартах.

Определение наименований профессий рабочих производится по наименованиям профессий рабочих, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) или в профессиональных стандартах.

Допускается применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные ЕКС, ЕТКС или соответствующими профессиональными стандартами, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, выполнение работ по таким должностям, профессиям, специальностям не предусматривает предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений.

IX. Особенности оплаты труда в МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»

91. К особенностям оплаты труда в МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» относится следующее:

а) средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, могут направляться на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 20 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;

б) к должностям работников образования применяется повышающий коэффициент к должностному окладу, который образует новый должностной оклад и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу;

в) повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) для лиц, имеющих почетное звание, может повышаться на 0,1;

г) в должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

92. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, включает в себя:

выплаты компенсационного характера (согласно разделу, V настоящего Положения), предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за исключением районного коэффициента (40 %):

1) Заведование учебными, методическими кабинетами, обеспечение соблюдения норм санитарно-технического состояния кабинетов – 2000 рублей;

2) Заведование кабинетами социально-психологической службы, школьным музеем, кабинетами школьной библиотеки, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, обеспечение соблюдения норм санитарно-технического состояния кабинетов – 1500 рублей;

3) Заведование мастерскими помещениями, обеспечение соблюдения норм санитарно-технического состояния помещений – 3000 рублей;

4) Заведование кабинетом центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста», обеспечение соблюдения норм санитарно-технического состояния кабинета – 3500 рублей;

5) Классное руководство в 1-4 классах – 70 рублей за обучающегося, классное руководство в 5-11 классах – 100 рублей за обучающегося;

6) Проверка письменных работ учителям русского языка и литературы, алтайского языка – 15 %; начальных классов, математики, иностранного языка – 10%, учителям информатики, физики, химии, биологии, географии, экономики, истории, ИГА, МХК, иностранного языка, технологии, ИЗО, черчения, астрономии, общество, право – 5%., подготовка лабораторных и практических работ по физике, химии, биологии, информатике, физической культуре, музыке, ОБЖ- 5 %;

7) Руководство методическими объединениями: МО – 1500 рублей, ГМО – 2700 рублей;

8) За воинское звание: полковник - 70 %, подполковник – 60 %, майор - 50 %, капитан -

40 %, старший лейтенант - 30 %, прапорщик - 25 %, сержант – 20 %, рядовой- 15 %;

9) За специальную работу (специфику) с кадетами - 15%;

10) Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, повышение производится на 4 - 8 %;

11) Дополнительная работа по выполнению обязанностей медиатора школьной службы примирения – 2500 рублей;

12) Доплата за работу с одаренными детьми – 20%;

13) Доплата за работу с детьми с ОВЗ – 20% (в зависимости от количества детей с ОВЗ в классе).

Х. Порядок определения размера доплаты до минимального размера оплаты труда

94. В случае, если начисленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника (за исключением выплат, указанных в абзацах третьем - одиннадцатом настоящего пункта) меньше минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Алтай на текущий год (если минимальный размер оплаты труда не установлен региональным соглашением, то применяется минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законодательством), то такому работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда, рассчитанная как разница между таким минимальным размером оплаты труда и начисленной в соответствии с настоящим Положением заработной платой такого работника (за исключением выплат, указанных в абзацах третьем - одиннадцатом настоящего пункта).

В начисленную заработную плату работника, указанную в абзаце первом настоящего пункта, в целях сопоставления с минимальным размером оплаты труда, не включаются:

оплата за часы учебной работы сверх установленной нормы часов учебной работы за ставку заработной платы педагогического работника;

доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ;

повышенная оплата за работу в выходные дни, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

повышенная оплата за работу в нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата за работу в ночное время, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

оплата сверхурочной работы;

единовременные премии, установленные настоящим Положением, коллективным договором, локальным нормативным актом;

материальная помощь;

доплата за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями (далее в настоящем разделе - районный коэффициент).

95. Для работников, отработавших в соответствующем месяце неполную норму рабочего времени (норму часов учебной работы за ставку заработной платы), их начисленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата (за исключением выплат, указанных в абзацах четвертом - одиннадцатом пункта 94 настоящего Положения) сравнивается с минимальным размером оплаты труда, рассчитанным пропорционально отработанному времени.

96. Заработная плата работника в случае, указанном в пункте 94 настоящего Положения, определяется как сумма начисленной заработной платы (без учета районного коэффициента) и размера доплаты до минимального размера оплаты труда. К полученной сумме заработной платы применяется районный коэффициент.

97. Доплата до минимального размера оплаты труда, указанная в пункте 94 настоящего Положения, производится за счет бюджетных ассигнований, выделенных на выплату заработной платы работникам, на основании приказа (распоряжения) работодателя.

XI. Иные положения

98. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в результате невыполнения федерального государственного образовательного стандарта, подлежит изъятию Муниципальным учреждением «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска». В случае образования экономии фонда оплаты труда по другим причинам она направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

99. Оплата труда работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» производится на основании трудовых договоров, заключаемых между общеобразовательной организацией и работниками.

100. Оплата труда директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» производится на основании трудового договора, заключаемого между Муниципальным учреждением «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» и директором МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

**Положение о порядке и условиях распределения
стимулирующих выплат работникам МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение принято общим собранием трудового коллектива МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска», согласовано с Управляющим советом школы в соответствии с коллективным договором, нормативными правовыми документами РФ и РА, правовыми актами Администрации города Горно-Алтайска.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат заместителям директора, учителям, прочему педагогическому персоналу МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» в целях повышения материальной заинтересованности работников школы в совершенствовании качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

3. Основными показателями стимулирования за основные результаты деятельности являются:

- а) расширение функциональных обязанностей и их качественное выполнение;
- б) достижение высоких показателей качества образовательного процесса;
- в) положительная динамика качества образовательного процесса;
- г) инновационная деятельность;
- д) высокое качество воспитательной работы;
- е) эффективное участие в профессиональных конкурсах;
- ж) качественная подготовка и проведение плановых мероприятий школы;
- з) разработка и внедрение авторских педагогических технологий, новых программ, информационных технологий в образовательный процесс;
- и) высокое качество индивидуальной работы с учащимися;
- к) эффективная организация летнего отдыха;
- л) эффективная организация сотрудничества с системой дополнительного образования, вузами.

II. Интенсивность стимулирующих выплат

4. Стимулирующие выплаты за высокое качество труда выплачиваются ежемесячно, по итогам учебного года.

5. Премии сотрудникам школы выплачиваются в соответствии с пунктами 70 - 76 раздела VII Положения по установлению системы оплаты труда работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» и Положения о премировании, а также по случаю профессионального и общенародных праздников, к юбилейным датам, при получении правительственных наград.

III. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда

6. Фонд стимулирующей части заработной платы среди различных категорий работников распределяется следующим образом:

- Педагогический персонал – 75%
- Административный персонал - 12%
- Прочий педагогический персонал- 13%

7. Указанные в пункте 6 настоящего Положения работники предоставляют экспертной комиссии материал по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями. Экспертная комиссия на основании результатов оценочного мониторинга, утверждает итоговый протокол в баллах и ознакомливает работников, согласовывает с Управляющим советом школы. Принятое решение утверждается приказом директора МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска».

8. С момента доведения до сведения работника результатов оценивания его профессиональной деятельности, работник в течение 3-х дней имеет право подать в адрес экспертной комиссии письменное заявление о несогласии с произведенной оценкой. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку произведенного оценивания. По истечении трех дней решение экспертной комиссии вступает в силу.

IV. Расчет стимулирующих выплат

9. Устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующих выплат: Экспертная комиссия производит расчет баллов, полученных работниками МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» при оценке их профессиональной деятельности. Денежный вес балла выводится путем деления месячного размера стимулирующей части фонда оплаты труда на общую сумму баллов. Полученный вес балла умножается на сумму баллов работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц.

10. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

11. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора.

V. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера

12. Размер стимулирующих выплат для всех работников МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска» может отменяться или снижаться по следующим причинам:

- а) нарушение ТК РФ;
- б) нарушение Федерального закона от 29.12.2018 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) нарушения Устава МАОУ «Кадетская школа № 4 г. Горно-Алтайска»;
- г) нарушение исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов и др.);
- д) наличие обоснованных и подтвержденных жалоб учащихся и родителей;
- е) нанесение материального ущерба школе.