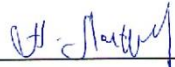


СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
ОГОБУ ЦО «Приоритет»

 А.С. Лазарев
«*08*» *августа* 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ОГОБУ ЦО «Приоритет»



И.А. Метелев
2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Центр образования «Приоритет»
на 2022- 2025 годы

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие положения	3
2	Действие договора	3
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	4
5	Рабочее время и время отдыха	5
6	Оплата и нормирование труда	7
7	Гарантии и компенсации	8
8	Охрана труда и здоровья	8
9	Порядок разрешения споров	9
10	Заключительные положения	9
11	Правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет»	
12	Должностная инструкция учителя	
14	Должностная инструкция главного бухгалтера	
15	Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе	
16	Положение об оплате труда работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет»	
17	Соглашение по охране труда в областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Центр образования «Приоритет» на 2022-2023 год	
18	Протокол заседания общего собрания трудового коллектива	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Центр) Метелев Иван Александрович, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники Центра в лице их представителя Лазарева Андрея Сергеевича, а совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий коллективный договор (далее – Договор) о нижеследующем:

2. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре.

2.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

2.3. Договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

2.4. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

2.5. Действие Договора распространяется на всех работников Центра, а действие Договора, заключенного в филиале Центра, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Центра, - на всех работников соответствующего подразделения.

2.6. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Центра, реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжения Договора с руководителем Центра.

2.7. При смене формы собственности Центра Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.8. При реорганизации Центра в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.9. При реорганизации или смене формы собственности Центра любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Договора или продлении срока действия прежнего не срок до трех лет.

2.10. При ликвидации Центра Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.11. В течение всего срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК).

2.12. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в односторонне порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2.113. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Центра.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения работников Центра определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития Центра.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

3.2.2. Повышать педагогическую квалификацию работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.2.3 В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных ТК.

3.2.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276).

3.2.5. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Обязанности работодателя:

4.1.1. Уведомлять работников Центра в письменной форме о сокращении численности штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее, чем за три месяца.

4.1.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Центра инвалидов.

4.1.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два

года до пенсии), проработавшие в Центре более 10 лет одинокие матери и отца, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.1.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при сокращении численности штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.1.5. При появлении новых рабочих мест в Центре, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из Центра в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет», расписанием уроков, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

5.2. Для руководящих работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за базовую ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» и Уставом Центра.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Центра (заседания педагогического совета, методических объединений, совещаний и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ТК. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ТК, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет», должностными обязанностями работников Центра допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Положение об оплате труда).

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536), при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени всех работников Центра в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Центра и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с

учетом мнения работников Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Обязанности Работодателя:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам.

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году.

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Пункты данного раздела распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется на основе базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников Центра

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число текущего месяца.

6.4. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.5. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредит Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантина) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- базовые оклады (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы);
- выплаты компенсационного характера работникам Центра;
- выплаты стимулирующего характера работникам Центра.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Обязанности Работодателя:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения из возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ТК, в размере средней заработной платы.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Договора по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых средств на счет Центра несет руководитель Центра.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Обязанности Работодателя:

7.1.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном бюджетом Еврейской автономной области.

7.1.2. Оказывает из средств экономии заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам Центра по утвержденному с учетом мнения работников Центра оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Обязанности Работодателя:

8.1.1. Обеспечить право работников Центра на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права разработать план организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить в Центре аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения работников Центра, с последующей сертификацией.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже двух раз в год.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Центра.

8.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральными законами.

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9 Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.10 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения работников Центра.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между сторонами.

9.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение суде.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

10.2. Стороны не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

10.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ООБУ ЦО
«Приоритет»
от «06» апреля 2022 г. № 3-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Центр образования «Приоритет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работника и работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Центр образования «Приоритет» (далее – Центр);

работодатель – юридическое лицо (Центр), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может

заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора Центра, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения (УКП) – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Центре, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;

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

- документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;

- 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

- поступающие по совместительству могут предъявлять копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Лица, поступающие на работу в Центр, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре (ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности директора Центра, его филиалов (УКП) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. 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).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.15. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

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

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- по причинам связанным с изменением условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовых функций работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Центра, а также внутренняя реорганизация в Центре;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Центре (сокращение количества классов-комплектов, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее представления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (четырнадцать календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью предложения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Центра допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация Центра;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.8. Ликвидация или реорганизация Центра, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 7) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Центром;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 16) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Школе;
- 17) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 18) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 19) пользование другими правами в соответствии с Уставом Центра, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности;
- 3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;
- 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- 6) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Центра;
- 7) экономно и рационально расходовать материальные ресурсы работодателя;
- 8) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 9) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 11) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

- 1) управление Центром, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Центра;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной;
- 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) реализацию иных прав, определенных Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 1) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- 13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников;
- 16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 17) исполнять иные обязанности, определенные Уставом Центра, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами ст. 232 ТК РФ.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, (платы отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работникам запрещается

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.8.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.8.4. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

3.8.4. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Для работающих женщин в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Заработная плата выплачивается женщинам в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

4.1.3. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором Центра.

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, с работой по проведению воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы Центра;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне Центра.

4.1.7. Периоды каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Центра, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Центра.

4.1.8. Режим работы заместителя директора Центра, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра и устанавливается его должностными инструкциями.

4.1.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.20. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Центра, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора.

4.1.21. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.23. При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.24. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Центра, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.25. При осуществлении в Центре функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя и представителей исправительной колонии;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся представителями исправительной колонии.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Увеличение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

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

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится директором Центра в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.3. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников Центра устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00 часов в случае, если в это время ими не проводятся учебные занятия согласно расписанию уроков.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам Центра предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»:

- 56 календарных дней - основной отпуск,

- 8 календарных дней - дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

4.3.7. Часть очередного отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению Работника в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: (благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота).

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором Центра (заведующим УКП), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы передается работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное 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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Школы, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

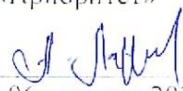
7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Алеев В.А.	26.04.22	
2	Борисова Г.Е.	26.04.22	
3.	Гончарова Л.М.	26.04.2022	
4.	Калнин А.Л.	26.04.22	
5.	Куликова Т.И.	26.04.22	
6.	Лазарев А.С.	26.04.22	

Приложение 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива ОГБОУ ЦО
«Приоритет»

 А.С. Лазарев
«06» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ОГБОУ ЦО «Приоритет»



И.А. Метелев

«06» апреля 2022 г.

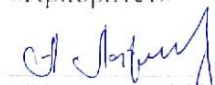
Перечень

должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на
дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Количество дней
1	Директор	7 календарных дней
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6 календарных дней
3	Главный бухгалтер	6 календарных дней

Приложение 2
к правилам внутреннего
трудоустройства

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива ОГБОУ ЦО
«Приоритет»


А.С. Лазарев
«06» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ОГБОУ ЦО «Приоритет»



И.А. Метелев

2022 г.

**Перечень
педагогических работников, имеющих право на ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск**

В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации

№	Должность	Количество дней
1	Директор	56 календарных дней
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56 календарных дней
3	Главный бухгалтер	56 календарных дней



Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Центр).

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора Центра по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР).

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, законами Еврейской автономной области (далее – ЕАО), указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, правительства ЕАО, приказами департамента образования ЕАО; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, а также уставом и локальными актами Центра.

2. Цели и задачи деятельности учителя

Основной целью деятельности учителя является:

2.1. создание условий для получения основного общего и среднего (полного) общего образования лицами, отбывающими уголовное наказание в виде лишения свободы, в федеральном казенном учреждении «Исправительная колония № 10» Управления Федеральной службы исполнения наказаний по ЕАО (далее - исправительная колония).

2.2. Основными задачами деятельности учителя являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия,

уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

2.3. Организация образовательного процесса с учетом специфики преподаваемого предмета и контингента обучающихся.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности учителя

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3.2. Реализует образовательные программы по соответствующим дисциплинам в соответствии с базисным учебным планом Центра, собственным поурочным планом и расписанием занятий; используя при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения.

3.3. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

3.4. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

3.5. Оперативно извещает руководство Центра о каждом несчастном случае.

3.6. Вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.

3.7. Проводит инструктажи обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.8. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в Центре системе, выставляет оценки в классный журнал, своевременно представляет руководству Центра отчетные данные.

3.9. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

3.10. Допускает в установленном порядке на занятия представителей руководства Центра в целях контроля и оценки своей деятельности.

3.11. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по УВР.

3.12. Соблюдает устав и правила внутреннего трудового распорядка Центра, иные локальные акты Центра.

3.13. Соблюдает законные права и свободы обучающихся.

3.14. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Центре.

3.15. Участвует в работе педагогического совета Центра и совещаниях, проводимых руководством Центра.

3.16. Проходит периодические медицинские обследования.

3.17. Соблюдает этические нормы поведения в Центре, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

3.18. Несет материальную ответственность за вверенную ему учебную литературу, методические и наглядные пособия.

3.19. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- контролирует целевое использование кабинета;

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета.

3.20. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

3.21. Организация труда:

3.21.1. готовит свое рабочее место заблаговременно;

3.21.2. начинает и заканчивает урок в соответствии с расписанием звонков (присутствует в классе за 3 минуты до начала урока);

3.21.3. имеет опорный конспект урока (молодые специалисты подробный конспект);

3.22. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается руководством Центра к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора Центра.

3.23. С письменного согласия директора, представляет интересы Центра (Центр) в государственных общественных и иных организациях.

4. Права учителя

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Центром в порядке, определяемом уставом Центра.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать свою квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

5. Ответственность учителя

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с базисным учебным планом и графиком учебного процесса Центра;

- нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра, распоряжений директора Центра и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ.

06.04.2022

Одмаколлаж Масин
 Одмаколлаж 06.04.2022
 Одмаколлаж 06.04.2022
 Одмаколлаж 06.04.2022
 Одмаколлаж 06.04.2022
 Одмаколлаж 06.04.2022



Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера ОГОБУ ЦО «Приоритет».

1.2. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер должен руководствоваться:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- учетной политикой учреждения;
- инструкцией об организации бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- нормативно-правовые, нормативно-методические и нормативно-технические акты, регламентирующие организацию бухгалтерского дела;
- цели, стратегию развития учреждения, его профиль, специализацию и особенности структуры;
- принципы и методы организации бухгалтерского дела;
- задачи бухгалтерской службы, план работы на год, квартал, месяц;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования учреждением денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения проверок, документальных ревизий и инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в целях организации бухгалтерского дела;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Главный бухгалтер должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей.

2. Обязанности

2.1. Главный бухгалтер обязан:

- обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение бухгалтерской службой возложенных на нее задач;
- организовывать бухгалтерское дело на основе широкого использования новейшей техники и технологии и передового опыта в области бухучета;
- организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечивать своевременное и правильное оформление документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в процессе организации бухгалтерского дела, за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств;
- консультировать директора по вопросам организации бухгалтерского дела.

3. Права

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

- принимать обоснованные решения по вопросам организации бухгалтерского дела;
- вносить на рассмотрение директора предложения, направленные на совершенствование бухгалтерского дела и деятельности службы, а также проекты изменений штатного расписания службы;
- получать в установленном порядке информацию, в том числе документированную, по вопросам организации бухгалтерского дела;
- обеспечивать в установленном порядке предоставление информации, в том числе документированной, по вопросам организации бухгалтерского дела.

4. Ответственность

4.1 Главный бухгалтер несет ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского дела;
- невыполнение решений директора;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - противоправные деяния, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - нарушение действующего законодательства, регулирующего отношения в сфере получения, обработки и передачи персональных данных;
 - результаты своей деятельности в соответствии с трудовым договором, Уставом и настоящей должностной инструкцией;
 - соблюдение норм охраны труда, техники безопасности;
 - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОГОБУ ЦО «Приоритет».

С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил:

_____ " ____ " _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГОбУ ЦО
«Приоритет»
Об.04/2022 № 3-од

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Центр) по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора Центра по УВР его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

1.2. Заместитель директора Центра по УВР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора Центра по УВР подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. В своей деятельности заместитель директора Центра по УВР руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, законами Еврейской автономной области (далее – область), указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, правительства ЕАО, приказами департамента образования области; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора Центра по УВР являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в Центра, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора Центра по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Центра (не менее 100 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

3.6. Организует просветительскую работу с представителями исправительной колонии по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.11. Ведет учет движения обучающихся.

3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения в Центре.

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета Центра.

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Центра.

3.16. Ведет, подписывает и передает директору Центра табель учета рабочего времени педагогов.

3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.

3.21. Организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов.

3.22. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.23. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.24. Осуществляет проверку знаний обучающихся.

3.25. Организует административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в кабинетах без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях Центра, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

3.26. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

3.27. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.28. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более 10 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

3.29. Соблюдает этические нормы поведения в Центре, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.30. Исполняет обязанности директора Центра в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Центра на основании

приказа директора или приказа департаента образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4. Права

Заместитель директора Центра по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Центра (без права делать замечания педагогу в течение занятий)

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Центра и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора Центра по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора Центра по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.


5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора Центра по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора Центра по УВР несет материальную ответственность в порядке установленном законодательством РФ.

С должностными инструкциями ознакомлен:

Александр Ф. [подпись] «06» апреля 20 22 г.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Начальник
департамента образования
Еврейской автономной области

 Н.Н. Соловченкова

« 06 » апреля 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива ОГОБУ ЦО
«Приоритет»

 А.С. Лазарев

« 06 » апреля 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ОГОБУ ЦО «Приоритет»

 И.А. Метелев



20 22 г.

**Положение
об оплате труда работников областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Центр образования «Приоритет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Еврейской автономной области от 20.04.2011 № 913-ОЗ «Об оплате труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, и работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 391-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования Еврейской автономной области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, связанные с оплатой труда работников областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет департамент образования Еврейской автономной области (далее – департамент образования) и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2022 года.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Учреждение) и определяет:

1.2.1. Условия и порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения;

1.2.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам Учреждения;

1.2.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;

1.2.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения;

1.2.5. Условия и порядок оказания материальной помощи работникам Учреждения;

1.2.6. Другие вопросы оплаты труда.

1.3. Заработная плата работников Учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Размер начисленной заработной платы работника Учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда, в том числе установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения, занимающим должности, относящиеся к иным отраслям экономики, производится в соответствии с нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, регламентирующими установление отраслевой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Штатное расписание Учреждения формируется, исходя из объема ассигнований областного бюджета, предусмотренных Учреждению на очередной календарный год, ежегодно утверждается директором Учреждения и согласовывается с департаментом образования.

В штатном расписании Учреждения предусматриваются должности административно-управленческого, основного персонала и утверждаются:

- оклады (должностные оклады) по соответствующим профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням;

- выплаты компенсационного характера, в том числе районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

1.8. Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам и обеспеченности кадрами в образовательном учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников, принятых в штат Учреждения, в том числе по совместительству.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

1.11. Ссылка на настоящее Положение включается в тексты всех трудовых договоров, заключаемых с работниками. Все трудоустраивающиеся до заключения (подписания) трудового договора знакомятся с настоящим Положением.

1.12. В случае если трудоустраивающийся не согласен с условиями оплаты труда, установленными настоящим Положением, трудовой договор с ним не заключается.

2. Условия и порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются в пределах базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы:

2.1.1. по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих в соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений»;

2.1.2. по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 391-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования Еврейской автономной области»;

2.2. Размер должностного оклада заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения устанавливается приказом директора учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения определяются на основе осуществления дифференциации должностей с учетом требований к квалификации работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности, объема и характера трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.4. Определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, занятых по совместительству, по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.5. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения, в том числе заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения определяются трудовым договором.

2.6. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения, устанавливаемые в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не могут быть меньше окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, установленных до введения отраслевой системы оплаты

труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.7. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Требования к квалификации	Размер базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы (руб.)
1	2	3	4
Профессионально-квалификационная группа «Должности педагогических работников»			
4-й квалификационный уровень	Учитель	высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы	6235
		высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	6412
		высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	6595
		высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	6762
		I квалификационная категория или стаж свыше 20 лет	7290
		высшая квалификационная категория	8430

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам Учреждения

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

3.1.2. Выплаты за работу в особых условиях;

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.1.3. Выплаты (надбавки) за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера.

3.2.1. Выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная надбавка снимается.

Выплаты за работу в особых условиях устанавливаются согласно таблице:

п/п	Основание назначения выплат за работу в особых условиях.	Должности, по которым назначаются выплаты за работу в особых условиях (наименование профессионально-квалификационной группы)	Квалификационный уровень	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу)

1	2	3	4	5
	Работа в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих образование лицам, осужденным к лишению свободы	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер	-	2,1
		Должности учебно-вспомогательного персонала 1-го и 2-го уровней	1-й - 2-й	2,1
		Должности педагогических работников	1-й - 4-й	2,31
		Должности руководителей структурных подразделений	1-й - 2-й	2,1

Повышающий коэффициент за работу в особых условиях образует повышенный оклад (повышенный должностной оклад), повышенную ставку заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.2.2. Выплаты (надбавки) работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока) производятся в соответствии с законодательством.

3.2.3. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в следующих случаях:

1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения производится дополнительная оплата в размере, установленном по соглашению работника и директора учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч.2 ст.151 ТК РФ). Минимальный размер доплаты трудовым законодательством не установлен. Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

2. При привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работнику Учреждения производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Сверхурочная работа работнику учреждения оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

4. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении уровня их компетентности, ответственности работников в достижении высоких конечных результатов труда, создания условий для проявления творческой активности каждого работника в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 4.1.1. выплаты за качество выполняемых работ;
- 4.1.2. премиальные выплаты по итогам работы;
- 4.1.3. надбавка молодым специалистам;
- 4.1.4. доплата за звание.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

4.2.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться по результатам оценки выполнения утвержденных следующих показателей результативности деятельности работников Учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника Учреждения для назначения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и (или) выплаты за качество выполняемых работ

Наименование должности	Показатель	Значение показателя	Система оценки	Максимальный балл
Учитель	Положительная динамика индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с требованиями к результатам освоения основной общеобразовательной программы общего образования (результаты промежуточной аттестации обучающихся)	да, нет	да 10б (увеличение показателей) и 5б (стабильность показателей) нет 0б	10
	Уровень достижения планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы общего образования (результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников)	%	значение показателя превышает среднее значение по области 15б показатель равен среднему значению по области 10б показатель ниже среднего по области 5б показатель равен среднему значению по учреждению 10б показатель ниже среднего значения по учреждению 5б	15

Распространение собственного педагогического опыта в мероприятиях различного уровня (открытые уроки, мастер - классы, выступления на семинарах, конференциях)	да, нет	да 5б-10б нет 0б	10
	учрежденческий уровень	5б	
	областной уровень	10б	
Результативность участия учителя в профессиональных конкурсах		Победитель 10б призер 5б	10
Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации, материалов, отчетности)	да, нет	да 5б нет 0б	5
Общее количество баллов			50

Шкала установления доплат для работников:

от 45 до 50 баллов - устанавливается доплата в размере 50%;

от 35 до 40 баллов - устанавливается доплата в размере 40%;

от 25 до 30 баллов - устанавливается доплата в размере 30%;

от 15 до 20 баллов - устанавливается доплата в размере 20%;

от 5 до 10 баллов - устанавливается доплата в размере 10%.

Надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться два раза в год по итогам учебного полугодия и выплачивается ежемесячно на основании приказа руководителя до наступления следующего периода установления данной надбавки.

4.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов за работу в особых условиях и максимальным размером не ограничиваются. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения с целью поощрения работников за улучшение отдельных сторон уставной деятельности Учреждения, экономию различных видов материальных ресурсов, общие качественные результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премияльные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер.

Размер премиальной выплаты конкретного работника Учреждения уменьшается в случае невыполнения либо ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка для работников, иными локальными нормативными актами Учреждения, приказами уполномоченных лиц, в том числе в результате нарушения установленных сроков выполнения или сдачи работ.

При упущениях или нарушениях в работе, а также грубого нарушения работником трудовых обязанностей премиальные выплаты не устанавливаются.

Работникам, поступившим на работу не с начала учетного периода, выплачивается премия за фактически отработанное время.

4.2.3. Надбавка молодым специалистам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа работы по специальности, устанавливается в размере 10 процентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы с момента трудоустройства в учреждение в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Молодым специалистам из числа педагогических работников, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа работы по специальности, устанавливается надбавка в размере 30 процентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы с момента трудоустройства в учреждение в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

4.2.4. Доплата за звание устанавливается работникам, имеющим ученую степень или почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера исчисляются пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов за работу в особых условиях и выплаты (надбавки) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока), при работе в сверхурочное время, праздничные и выходные дни на одинарный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.4. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливается в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения.

5. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности заместителя, главного бухгалтера Учреждения в повышении уровня их компетентности, результативности своей профессиональной деятельности, ответственности в достижении высоких конечных результатов труда и производятся с учетом показателей результативности их деятельности.

5.2. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

5.2.1. премиальные выплаты по итогам работы;

5.2.2. доплата за звание;

5.2.3. выплаты за интенсивность и высокие результаты труда.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

5.3.1. Премиальные выплаты по итогам работы могут устанавливаться в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размеры производимых премиальных выплат по итогам работы заместителю

руководителя, главному бухгалтеру учреждения не могут превышать размеры премиальных выплат по итогам работы руководителя учреждения. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются на основании приказа директора Учреждения с целью поощрения работников за улучшение отдельных сторон уставной деятельности Учреждения, экономию различных видов материальных ресурсов, общие качественные результаты труда по итогам работы за квартал.

Премиальные выплаты по итогам работы заместителю, главному бухгалтеру не носят обязательный характер.

При упущениях или нарушениях в работе, а также грубого нарушения работником трудовых обязанностей премиальные выплаты не начисляются.

5.3.2. Доплата за звание заместителю руководителя, главному бухгалтеру, имеющим ученую степень или почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения производятся ежемесячно по итогам работы за предшествующий месяц в размере до 50 процентов должностного оклада при условии выполнения следующих показателей их деятельности в полном объеме:

Наименование должности	Показатель	Значение показателя	Система оценки	Максимальный балл
Заместитель	Обеспечение положительной динамики успеваемости обучающихся	да, нет	да 5б нет 0б	5
	Результативность использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе:	да, нет	да 5б нет 0б	5
	Выполнение планов работы, индивидуальных учебных планов обучающихся в полном объеме	да, нет	да 5б нет 0б	5
	Высокий уровень организации и проведения внутриучрежденческого контроля, аттестации обучающихся (промежуточной, государственной (итоговой))	да, нет	да 5б нет 0б	5
	Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) в сфере образования	да, нет	да 15б нет 0б	15
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации, материалов, отчетности)	да, нет	да 10б нет 0б	10
	Отсутствие обоснованных жалоб, наличие положительных отзывов со стороны работников, администрации исправительных учреждений	да, нет	да 5б нет 0б	5
Общее количество баллов				50
Главный	Качественная разработка локальных	да, нет	да 5б	5

бухгалтер	нормативных актов, документов по направлению деятельности		нет 0б	
	Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору)	да, нет	да 15б нет 0б	15
	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности	да, нет	да 5б нет 0б	5
	Отсутствие нарушений по результатам проверок эффективности и целевого использования бюджетных средств	да, нет	да 10б нет 0б	10
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации, материалов, отчетности)	да, нет	да 5б нет 0б	5
	Отсутствие обоснованных жалоб, наличие положительных отзывов со стороны администрации, работников	да, нет	да 10б нет 0б	10
Общее количество баллов				50

В системе оценки продуктивности деятельности заместителя, главного бухгалтера определен количественный способ оценивания.

Учреждение установления доплат для заместителя руководителя:

от 45 до 50 баллов - устанавливается доплата в размере 50%;

от 35 до 40 баллов - устанавливается доплата в размере 40%;

от 25 до 30 баллов - устанавливается доплата в размере 30%;

от 15 до 20 баллов - устанавливается доплата в размере 20%;

от 5 до 10 баллов - устанавливается доплата в размере 10%.

При невыполнении одного из показателей деятельности заместителя руководителя: «Отсутствие обоснованных жалоб, наличие положительных отзывов со стороны работников, администрации исправительных учреждений», «Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору) в сфере образования» выплата за интенсивность и высокие результаты труда заместителю в отчетном периоде не устанавливается.

Учреждение установления доплат для главного бухгалтера:

от 45 до 50 баллов - устанавливается доплата в размере 50%;

от 35 до 40 баллов - устанавливается доплата в размере 40%;

от 25 до 30 баллов - устанавливается доплата в размере 30%;

от 15 до 20 баллов - устанавливается доплата в размере 20%;

от 5 до 10 баллов - устанавливается доплата в размере 10%.

При невыполнении одного из показателей деятельности главного бухгалтера: «Отсутствие нарушений по результатам проверок эффективности и целевого использования бюджетных средств», «Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору)» выплата за интенсивность и высокие результаты труда главному бухгалтеру в отчетном периоде не устанавливается.

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты труда заместителю руководителя, главному бухгалтеру принимается директором

Учреждения на основании информации об уровне исполнения следующих показателей их деятельности:

- степень занятости работника в течение рабочего времени;
- производительное использование рабочего времени;
- уровень работоспособности.

5.4. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру исчисляются пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде с учетом выплаты (надбавки) работникам Учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока) и повышающих коэффициентов за работу в особых условиях.

5.5. Размер стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

5.6. Размеры производимых стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения не могут превышать размеры стимулирующих выплат директора Учреждения

6. Размер, условия и порядок оказания материальной помощи работникам учреждения

6.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, в пределах экономии фонда оплаты труда и на основании заявления:

а) на погребение умерших близких родственников работников (родители, супруги, дети) в размере не более 15 тыс. рублей;

б) на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами в размере среднемесячной заработной платы, но не более 15 тыс. рублей, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Еврейской автономной области. При выделении единовременного денежного вознаграждения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения и далее через каждые пять лет.

6.2. Материальная помощь на погребение умерших работников (при обращении родственников) предоставляется в размере среднемесячной заработной платы, но не более 25 тыс. рублей.

6.3. Материальная помощь на погребение умерших бывших работников (при обращении родственников) предоставляется в размере среднемесячной заработной платы, но не более 15 тыс. рублей.

6.4. Основанием для выплаты материальной помощи работникам учреждения, в том числе заместителю руководителя, главному бухгалтеру, является приказ руководителя учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено нормами настоящего Положения, директор Учреждения и работники Учреждения руководствуются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

7.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, согласовываются с трудовым коллективом учреждения.

Соглашение
по охране труда в областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Центр образования «Приоритет» на 2022-2023 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов и здания Центра к новому учебному году	-	-	-	Август	Метелев И.А.	-	-
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в Центре законодательства в области охраны труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся в соответствии с графиком контроля	Проверка	7	0	В течение года	Метелев И.А.	-	-
3.	Привести в соответствие требованиям, вступающим в действие с 01.03.2022 и 01.09.2022 г. норм в области охраны труда, в том числе инструкций по охране труда	-	5	0	Август	Метелев И.А.	-	-
4.	Организовать обучение педагогических работников Центра изменениям в нормативной базе в области охраны труда	Проверка	5	0	Февраль, август	Метелев И.А.	-	-
5.	Обеспечить Центр коллективной аттестацией	-	1	2000	Август 2022	Метелев И.А.	-	-
6.	Организовать систематический административно-общественный контроль	Проверка	7	0	В течение года	Метелев И.А.	-	-

	охраны труда																		
7.	Проводить инструктаж в области охраны труда на рабочих местах с регистрацией в журнале установленной формы	Инструктаж	2	0	1 раз в полгода	Метелев И.А.													
8.	Регулярное проведение медицинских осмотров	Медосмотр	1	3500	Июнь-июль	Метелев И.А.													
9.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	-	-	-	По необходимости	Метелев И.А.													
10.	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный; - первичный на рабочем месте; - повторный; - целевой	Инструктаж	-	-	При приеме на работу, по мере необходимости	Метелев И.А.													
11.	Контроль за состоянием системы пожарной безопасности: - наличие инструкций; - наличие планов эвакуации; - своевременность проверки работоспособности	Проверка	4	-	В течение года	Метелев И.А.													
12.	Контроль за системами: - электроснабжения; - теплоснабжения	Проверка	-	-	Еженедельно	Метелев И.А.													
13.	Контроль за состоянием оборудования	Проверка	8	-	В течение года	Метелев И.А.													
14.	Направление необходимой информации администрации исправительного учреждения	Письмо	-	-	По мере необходимости	Метелев И.А.													



И.А. Метелев
А.С. Лазарев

Заместитель директора
Представитель коллектива

Протокол № 3
Общего собрания работников
ОГБОУ ЦО «Приоритет»
от «08» апреля 2022 г.

присутствовали:
сотрудники ОГБОУ ЦО «Приоритет» – 5 человек

Повестка дня

1. Обсуждение и принятие новой редакции коллективного договора областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – ОГБОУ ЦО «Приоритет»).

По 1 вопросу слушали:

Метелев Иван Александрович, заместитель директора ОГБОУ ЦО «Приоритет», довел до присутствующих информацию о целесообразности принятия новой редакции коллективного договора ОГБОУ ЦО «Приоритет».

Председатель общего собрания работников ОГБОУ ЦО «Приоритет» Лазарев Андрей Сергеевич ознакомил присутствующих с содержанием новой редакции коллективного договора ОГБОУ ЦО «Приоритет» и предложил принять данный коллективный договор.

Проголосовало:

«За» - 5 человек

«Против» - 0 человек

«Воздержались» - 0 человек

Решили:

1. Путем открытого голосования (единогласно) принять новую редакцию коллективного договора ОГБОУ ЦО «Приоритет».

«08» апреля 2022 г.

Заместитель директора
ОГБОУ ЦО «Приоритет»



И.А. Метелев

Председатель общего
собрания работников
ОГБОУ ЦО «Приоритет»



А.С. Лазарев

Секретарь общего
собрания работников
ОГБОУ ЦО «Приоритет»



Т.И. Куликова