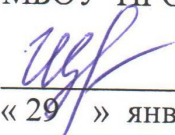


От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод»

  
Щепочкина Г.И.  
« 29 » января 2018г.

От работодателя :  
Директор МБОУ ПГО  
«Школа с.Косой Брод»

  
Скутин Н.А.  
«29 » января 2018г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа  
«Школа с. Косой Брод»  
На 2018 -2021гг

Утверждено:  
Собранием работников трудового коллектива  
Протокол № 2 от 29 января 2018г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативно – правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод» (далее МБОУ «Школа с. Косой Брод») и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Отраслевым тарифным соглашением, соглашением Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза Работников народного образования и науки РФ и территориальным соглашением (соглашением на 2006 – 2008 г.г. Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод», в лице председателя профсоюза Щепочкиной Галины Ивановны;

Работодатель – в лице директора МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод» Скутина Николая Алексеевича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, ст.31 ТК РФ) и выплачивают в бюджет горкома 1% от заработной платы.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ на срок не более трех лет (с корректировкой основных положений в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.15. Коллективный договор заключается на 3 года с 27 января 2018 года по 27 января 2021г.

1.16 Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

**Работодатель:**

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации - профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов представителей сторон коллективного договора, через информационные стенды, ведомственную печать, сайт и др.

**Профсоюзный комитет:**

- содействовать эффективной работе образовательной организации;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.6. По инициативе работодателя допускаются изменения определенных сторонами обязательных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количество обучающихся детей, изменения количества часов по учебному плану,

проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).

2.7.О введение указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст.74, ст.162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

И дополнительно:

- Повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава учреждения;

- Применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанника.

Работодатель оставляет за собой право не допускать до работы работника в соответствии со ст.76 и ст.336 ТК РФ.

2.9 реорганизация (слияние, присоединение, разделение) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора (На основании Отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства Образования России на 2018-2020гг №28/10-20 от 22.12. 2017 г)

2.10.РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

2.10.1.Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией.

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

2.10. 3.Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **3.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1.Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.2.Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяется работодателем (ст.196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

#### **3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в пять лет.

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году и женщин в течении первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет(На основании Отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства Образования России на 2018-2020гг №28/10-20 от 22.12. 2017 г)

3.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях; финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.4.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.6. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на 1 год, в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности – не менее шести месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уход за ребенком при выходе на работу;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидацией ОУ;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
- если до пенсии по возрасту остался один год. (На основании Отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства Образования России на 2018-2020гг №28/10-20 от 22.12. 2017 г)

3.4.7. При следующей аттестации работников, подтверждающих квалификационную категорию, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добившихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет ОУ может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией соответствующего уровня о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения АК.

3.4.8. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течении срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида ОУ, преподаваемого предмета (дисциплины).

3.4.9. Выпускники учреждений среднего профессионального и высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в ОУ на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере 30 тысяч рублей

с включением в трудовой договор условия отработки в данном образовательном учреждении не менее 3-х лет.

3.4.10. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания, устанавливается первая квалификационная категория сроком на два года. (На основании Отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства Образования России на 2018-2020 гг №28/10-20 от 22.12. 2017 г)

## **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации образовательного учреждения - не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по ст.77-84 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.1.4. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях (На основании Отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства Образования России на 2018-2020 гг №28/10-20 от 22.12. 2017 г);

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

4.2. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников - членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства и получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:**

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию), графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию) и доведенным до работников не позднее, чем за месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем, в случае, если недельная нагрузка не превышает 18 часов в неделю в основной и средней школе и 20 часов в неделю в начальной школе, инвалидам — неполный рабочий день, согласно медицинскому заключению.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации *до окончания учебного года* и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.5. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет.), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.6. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее , чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, методический день переносится на каникулярное время.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.9. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Согласно Положению), графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

5.11. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников образовательных организаций. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124,125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ

5.14 Педагогические работники образовательной организации имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».



Другим работникам образовательных организаций ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней

5.15. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (за счёт внебюджетных средств) на основании ст. 116 ТК РФ в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников (дети, родители, супруг/супруга) - 2 дня;
- председателю профкома - 1 день (Ст.377 ТК РФ)
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

5.16. Женщинам, работающим в образовательных организациях сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.17. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Матерям, имеющим детей дошкольного возраста, освободить субботу от занятий и сделать методическим днем при условии педагогической нагрузки не более 18 часов в основной и 20 часов в начальной школе.

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

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами организации образования.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**Стороны договорились что:**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.1.1. Система оплаты труда работников муниципальной образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.1.2. Вопросы оплаты труда регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановлениями Правительства Свердловской области № 223-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2013-2018 годы» и от 16.12.2013 № 1512-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области», постановления № 1236 от 07.07 2014. « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полевского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управлением образованием Полевского городского округа и Положением об оплате труда образовательной организации.

6.2. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (согласно Положению)
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (согласно Положению)

### **6.3 .Работодатель обязуется:**

6.3.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию (с учетом мнения) профкома.

6.3.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки. НО труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

6.3.3. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

6.3.4. Доплаты и надбавки постоянного характера установить на учебный год и тарифицировать.

6.3.5. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

6.3.6. Извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения профкома, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ. (Приложение 4)

6.3.7. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 157 ТК РФ, в размере 100% (среднего заработка, неполученной зарплаты и др.).

6.3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере % инфляции.

6.3.9. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере. (Ст. 414 ТК РФ)

6.3.10. Выплачивать педагогическим работникам ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции в соответствии с нормативными документами.

6.3.11. Выплачивать отпускные начисления не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплату расчёта при увольнении - в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

6.3.12. Оплачивать труд работников в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха.

6.3.13. В пределах имеющегося фонда оплаты труда устанавливать при приеме на работу выпускников высших и средних специальных учебных заведений I квалификационную категорию сроком на 2 года (На основании Отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства Образования России на 2018-2020гг №28/10-20 от 22.12. 2017 г);

6.4 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

#### **6.5 Работник:**

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

6.5.2. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.5.3. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

#### **6.6 Профсоюзный комитет:**

6.6.1. Принимает участие в работе тарификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов образовательной организации по оплате труда.

6.6.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

6.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед администрацией муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

7.2. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.3. Выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с ФЗ «Об образовании», в том числе в период нахождения работников в различного вида отпусках, без предъявления оправдательных документов.

7.4. Оказывает материальную помощь работникам, выходящим на пенсию по старости, с учетом мнения профкома из средств стимулирующего фонда. (Постановление Правительства Свердловской области №973, п.113, пд5,6,7.)

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **Работодатель обязуется:**

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

8.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение).

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

8.4. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

8.5. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

8.6. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств и т. д. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложения (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

8.9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране

труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

9.2. 1 Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3, пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1,0% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома по согласованию. (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях. (Ст.374 ТК РФ)

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ) составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

-размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ)

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136ТК РФ);

## 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

### **Профком обязуется:**

10.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями и трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, специальной части ФОТ, стимулирующей части ФОТ, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195ТКРФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза заниматься летним оздоровлением детей работников учреждения.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонду социального страхования.

10.9. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с

### **Городским Соглашением в случаях:**

- продолжительной болезни самого члена профсоюза или члена его семьи;

- юбилея члена профсоюза (50-летие, 55-летие, 60-летие);

-похороны мужа, матери, отца, детей члена профсоюза.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.14. Обеспечивает в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации.

10.15. Оказывает помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.16. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

## **11 Пенсионное обеспечение.**

11.1. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством проводят работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167 –ФЗ от 15.12.2001г., «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» № 173-ФЗ от 17.12.2001г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

-обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

-своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

-знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

11.2. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников в течение 10 дней.

12.4. Рассматривают в течение 10-дневного срока все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его невыполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможное для устранения причин, которые могут повлечь к возникновению конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.



12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Подписи сторон:

Работодатель:

Директор школы

\_\_\_\_\_  
Н.А. Скутин

М.П.

Представитель работников:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Г.И. Щепочкина

Принято

На собрании трудового коллектива

Протокол №2 от 29 января

Председатель собрания

\_\_\_\_\_

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о материальной помощи.
4. Положение единовременном премировании.
5. Положение о выплатах компенсационного характера.
6. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
7. Положение о порядке установления коэффициентов к окладам (должностным окладам) и ставкам заработной платы и их размерам
8. Перечень профессий и специальностей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
9. Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.
10. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств специальной защиты.
11. График рабочего времени персонала.
12. График прохождения периодических медицинских осмотров.
13. Перечень рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств
14. Соглашение по охране труда.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ШКОЛА С. КОСОЙ БРОД»**

С учётом мнения профсоюза.  
Председатель ПК: \_\_\_\_\_  
Г.И. Щепочкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Утверждаю.  
Директор МБОУ ПГО «Школа  
с.Косой Брод»:  
\_\_\_\_\_ Н.А. Скутин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского городского округа  
"Школа с. Косой Брод"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190, 372 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223 и Устава МБОУ ПГО "Школа с. Косой Брод".

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором МКОУ с учётом мнения профсоюзного комитета школы (ст. 372 ТК РФ) и общего собрания (конференции) работников (протокол №5 от 15.05.2017)

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в ряде случаев, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мнения профсоюзного комитета школы.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ ПГО "Школа с. Косой Брод", именуемого в дальнейшем «Школа» (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу осуществляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала его работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При приёме на работу работник должен представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- санитарную книжку установленного образца;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой г. Полевского, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу;
- справку ОВД об отсутствии судимостей.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.6. Оформление на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители, электрики и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией школы, должны быть оставлены в личном деле работника.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит с:
  1. Уставом;
  2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
  3. Коллективным трудовым договором;
  4. Должностными инструкциями;
  5. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности;
  5. Условиями труда и оплатой, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проводит первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журналах установленного образца;
- проводит инструктаж по санитарии, охране жизни и здоровья детей (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Работодатель может при приёме на работу устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Работодатель может при приёме на работу по соглашению сторон устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин , имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст.66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора хранится в ОМС Управление образованием Полевского городского округа, трудовые книжки остальных работников как бланки строгой отчетности хранятся в школе.

2.10. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначениях и перемещениях по службе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя производится только с письменного согласия работника (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ) кроме случаев,

когда закон допускает временный перевод без согласия работника (с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе) (ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ):

- на срок до одного месяца при необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, а также в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива ОУ или его части;
- для замещения временно отсутствующего работника на период не более одного месяца;
- в связи с простоем (временной приостановкой работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О введении изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия. Работодатель должен предупредить работника о расторжении договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст.81 ТК РФ). Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) производится только по окончании учебного года.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, 3 или 5 первой части статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа школы в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

2.16. Увольнение за прогул, т.е. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а) ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б) ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), производится без учёта мнения выборного профсоюзного органа школы (ст. 82 ТК РФ).

2.17. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели до расторжения договора (ст. 80 ТК РФ).

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем (педагогическим работникам), предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом и коллективным договором ОУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МОУ;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и иному имуществу;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло и воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с Программой производственного контроля (ст. 214 ТК РФ);
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию (педагоги) и до начала рабочей смены (остальные работники школы);
- администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию об этом как можно раньше (в течение трёх дней), а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организованных школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель обязан допускать опоздавших учащихся до занятий.



3.4. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические и другие работники школы действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. В дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком и др., а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Возложение на педагогических работников вышеназванных обязанностей оформляется приказом директора по согласованию с педагогическим работником.

В приказе указывается размер дополнительной оплаты за исполнение должностных обязанностей соответственно установленным нормативам.

3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.9. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений Российской Федерации.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

##### 4.1. Администрация ОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами, применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением. Вместо применения дисциплинарного взыскания администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 22 ТК РФ);
- на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- вызывать в методические дни учителей для замены заболевших педагогов;
- привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте;
- привлекать учителей школы в каникулярное время, а также в периоды отмены занятий в школе (по объективным причинам) к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;

- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

#### 4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка, согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.2.2. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 76 ТК РФ).

4.2.3. Организовать учёт явки сотрудников школы на работу и ухода их с работы.

4.2.4. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы и обеспечив исправность оборудования и безопасные условия труда.

4.2.5. Принимать меры по созданию условий для совершенствования учебно-воспитательного процесса, внедрения научной организации труда, повышения качества работы, культуры труда, организации изучения, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов и др. нормативных документов.

4.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.9. Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.2.10. Создавать условия для обеспечения охраны жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, имущества сотрудников и учащихся.

4.2.12. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.13. Организовать выдачу заработной платы в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца), обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.2.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организованных школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в ОМС Управление образованием Полевского городского округа в установленном порядке.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В школе установлено:

в группах дошкольного образования 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для педагогов;

36 – часов – для административного и вспомогательного персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (на основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г №283-3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

на ступени начального общего и основного общего образования 6-тидневная рабочая неделя. Для педагогических работников установлена сокращённая рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

5.2.1. Режим работы при 6-тидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу – с 8.00 до 16.00
- суббота – с 8.00 до 14.00
- перерыв – с 11.00 до 11.30

5.2.2. Для женщин при 5-тидневной рабочей неделе:

Продолжительность рабочей недели – 36 часов (на основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г №283-3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

-с понедельника по четверг – с 8.00 до 16.00 (1 ставка)

-перерыв – с 12.00 до 13.00

- 0,5 ставки; время работы – с 8.00 до 11.30 (без перерыва)

График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников должна, как правило, сохраняться преемственность классов;
- молодых специалистов необходимо, по возможности, обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов;
- учебная нагрузка учителя, для которого школа является основным местом работы, должна соответствовать количеству часов одной ставки. В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка может быть установлена директором в большем объеме с согласия учителя.

5.4. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и также экономии времени учителя.

Педагогические работники там, где это возможно, могут иметь один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Педагогическим работникам, имеющим неполную учебную нагрузку, а так же нагрузку не выше одной ставки, предоставляется дополнительно в течение учебной недели еще 1 выходной день (не считая методического дня).

5.5. Методический день учителей не считается выходным днем, дается учителю для работы по самообразованию в районе, городе, школе, методических объединениях или для домашней самообразовательной работы в случае отсутствия плановых заседаний методического объединения в школе, городе. Все запланированные школьные мероприятия в методический день должны быть посещены учителем (включая дежурство по школе).

5.6. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

5.7. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель являются на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.8. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.9. Классный руководитель (учитель-предметник, проводший урок) своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую и в течение приёма пищи учащимися своего класса находится в столовой.

5.10. Время каникул (осенних, зимних и весенних) является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учётом мнения профсоюзного комитета. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории ОУ и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, педагогов дополнительного образования) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ), с согласия профсоюзного комитета школы по письменному приказу администрации с согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни

предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников учреждения, совещания при руководителях ОУ, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в четверть. Общешкольные и классные родительские собрания созываются один раз в четверть.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания- 1,5 часа, собрания школьников-1 час, занятия кружков и секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.15. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом по ОМС Управление образованием Полевского городского округа, другим работникам – приказом по школе.

5.16. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.17. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы

воспитательной работы составляются один раз в год или один раз в полугодие (2 раза в год) – по согласованию с администрацией школы.

- Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках учащихся.

5.19. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или

снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного

рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- выносить из школы служебную документацию;
- курить в помещениях школы и на ее территории.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей по согласованию с педагогом. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся и их родителей.

5.21. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия всех, необходимых для конкретного урока, учебных принадлежностей;
- учитель вырабатывает спокойный содержательный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

## 6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. В ОУ применяются меры морального и материального стимулирования в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой МБОУ "Школа с. Косой Брод";
- представление к награждению Почётной грамотой ОМС Управление образованием Полевского городского округа;
- представление к награждению Почётной грамотой главы МО Полевского городского округа;
- представление к награждению Почётной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- представление к награждению Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации;

В школе могут применяться и другие виды поощрений.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, честно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

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

6.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогулы, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.7.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

6.7.2. Равным образом считается прогулом отсутствие работника на рабочем месте более 4

часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

6.8. Дисциплинарные взыскания на директора применяются ОМС Управление образованием Полевского городского округа (ст. 195 ТК РФ).

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, его пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета ОУ.

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

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

6.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.



Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации

(протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

Председатель  
Первичной профсоюзной организации

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ПГО «Школа с. Косой Брод»

#### 1 Общие положения

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» (далее – Положение) разработано в соответствии с Рекомендациями Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы от 23 декабря 2016 года, Постановления администрации Полевского городского округа от 28.12.2016 г № 473-ПА «Об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа», приказа ОМС Управление образованием Полевского городского округа от 30.03.2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа», Соглашением между Органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, Полевским городским округом в лице Главы Полевского городского округа и Полевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 и наряду с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

- 1.1 Заработная плата каждого работника образовательного учреждения (далее – ОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОУ.
- 1.2 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.
- 1.3 Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (в том числе, устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определённый период в

соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4 При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации;
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

1.5 Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.6 Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Минобрнауки РФ приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предоставлении диплома доктора наук).
- 5) при изменении стажа работы в ОО согласно Порядка отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) муниципальных учреждений Полевского городского округа,

в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа ( Приложение № 3)

1.8. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения в выплате заработной платы производятся после окончания соответствующего периода.

1.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

## 2.Порядок и условия оплаты труда

2.Оплата труда работников ОУ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- размеры окладов (ставок) повышаются на 25 процентов работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности (в соответствии с квалификационными характеристиками), за работу в ОУ, расположенных в сельской местности).

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

## 3.Оплата труда учебно-вспомогательного персонала

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	Младший воспитатель	9500

*(Примечание: размеры окладов (должностных окладов) на более высоком квалификационном уровне устанавливаются не ниже, чем на предыдущем).*

3.2. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## 4. Оплата труда педагогических работников

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников:

1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	12200
2 квалификационный уровень	Педагог-психолог; педагог дополнительного образования; педагог-организатор	7500
3 квалификационный уровень		

	Воспитатель	13000
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед, педагог-библиотекарь	8000

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;
- 3) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (п. 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г., п. 3.5.6 Соглашения между Органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа , Полевским городским округом в лице Главы Полевского городского округа и Полевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 ) на 20 процентов сроком на два года;

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

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

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

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов (п.3.5.7 Соглашения между Органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа , Полевским городским округом в лице Главы Полевского городского округа и Полевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017).

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом данных повышений.

4.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации [от 22.12.2014 N 1601](#) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и [от 11.05.2016 N 536](#) "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4.4. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## 5. Оплата труда служащих

5.1. Размеры окладов (должностных окладов) служащих:

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь	10000
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Лаборант компьютерного класса	10000
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по кадрам	10000

5.2. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## 6. Оплата труда руководителей структурных подразделений и их заместителей

6.1. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений:

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	руководитель структурного подразделения: <i>(реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей)</i>	10000
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8000

*(Примечание: размеры окладов (должностных окладов) на более высоком квалификационном уровне устанавливаются не ниже, чем на предыдущем).*

## 7. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ([ЕТКС](#)) на основе отнесения к [профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих](#), утвержденным [приказом](#) Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры окладов рабочих на основе отнесения к [профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих](#), утвержденным [приказом](#) Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	сторож	7600
	машинист по стирке белья, уборщик территории, уборщик служебных помещений;	8700
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	7100

7.2. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

## 8. Оплата труда заместителей руководителя ОУ, главного бухгалтера

8.1. Оплата труда заместителей руководителя ОУ, главного бухгалтера включает в себя:

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

8.2. Оклады (должностной оклад) заместителей руководителя ОУ, главного бухгалтера устанавливаются в следующих размерах:

(Примечание: в муниципальных образовательных организациях оклад заместителя руководителя устанавливается на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в муниципальных – в соответствии с муниципальными нормативными актами).

Заместитель директора по УВР	26463,85
------------------------------	----------

Главный бухгалтер	26463,85
-------------------	----------

8.3. При занятии заместителями руководителя ОУ и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

8.4. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и выплаты стимулирующего характера в соответствии настоящим Положением.

## 9. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

9.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

9.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

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

9.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Руководитель ОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

9.5. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

9.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ( ст.60.2, ст.151 ТК РФ).

9.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ( ст.60.2, ст.151 ТК РФ)

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются: ( могут быть оставлены, при этом размер оклада может быть увеличен только за счет изымания средств из стимулирующей части ФОТ).

№ п/п	Наименование должности работника	Виды компенсационных выплат	Размер компенсационных выплат
<b>1</b>	<b>Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</b>		
1.1	Уборщик служебных помещений	За уборку туалетов, работу с моющими и дезинфицирующими растворами	10%
<b>2.</b>	<b>Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</b>		
2.1.	Сторож	Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 06 час.)	35%
<b>3</b>	<b>Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом</b>		
	Учитель	За заведование учебным кабинетом	2 - 4 %.
	Учитель	За заведование учебно-опытным участком, организация общественно полезного труда учащихся в весеннее - осенний период с мая по сентябрь	2 %
	Учитель	За организацию внеклассной спортивно-оздоровительной работы	4 %



		с учащимися по физическому воспитанию и туризму	
Учитель		За организацию работы по программе «Здоровье»	2 %
Учитель		За организацию работы школьного музея	10 %
Учитель		За проверку письменных работ учащихся по русскому языку и литературе	15%
Учитель		За проверку письменных работ учащихся начальных классов	20%
Учитель		За проверку письменных работ учащихся по иностранному языку, математике, химии, физики, географии, истории, ОБЖ, биологии, обществознание, информатике, природоведению	10%
Учитель		Координатор	2 %
Учитель		За апробацию и представление методов ФГОС	5 %
Учитель		За организацию профориентационной работы	2 %
Учитель		За развитие социального партнерства	10 %
Учитель, воспитатель		За руководство и реализацию проекта «Уральская инженерная школа»	1 – 3 %
Учитель		За наставничество	5 – 30 %
Учитель		За организацию работы сайта школы	3 %
Учитель		За работу во вредных условиях труда (учитель химии)	3-5 %
Учитель		За организацию работы с учащимися и их родителями по профилактике травматизма и правонарушений, за организацию работы с опекаемыми детьми и инвалидами	5 %
Учитель		За проведение работы с учащимися в отрядах ДЮП, ЮИД, ЮДП	4 %
Учитель		За проведение неаудиторных занятий с учащимися по программе «Родники»	2 %

	Учитель	За организацию работы по экологическому воспитанию	4 %
	Учитель	За аудиовизуальное обеспечение образовательного процесса, реализация проекта «Кинозал»	2 %
	Учитель	За организацию программ внеурочной деятельности, за час	
	Воспитатель	За руководство структурным подразделением	10 %
	Воспитатель Музыкальный руководитель	За стаж работы в муниципальном учреждении свыше 10 лет	15 %
<b>4.</b>	<b>Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя</b>		
	Классный руководитель	кол –во детей в классе до 10 – 15 %, свыше 10 – 20 %	
<b>5</b>	<b>Другие выплаты и доплаты в соответствии с трудовым законодательством</b>		
	Работник школы	За интенсивность и напряженность выполняемых работ	до 15%
	Работник школы	За расширение круга обязанностей	до 55%
	Работник школы	За сложность выполняемых работ	до 45%

9.9. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время (*Примечание: размер повышения оплаты труда за работу в ночное время может быть установлен более 35 процентов, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год*).

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

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

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

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

9.11. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг (платные образовательные услуги), ОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на

условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности с оплатой труда на условиях, установленных настоящим Положением.

## **10. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.**

10.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

10.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

10.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

10.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

10.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 10.4., устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

10.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

10.7. Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования устанавливаются локальным актом образовательного учреждения.

10.8. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ОУ, принятым руководителем ОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.9. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Приложение №3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ШКОЛА с. КОСОЙ БРОД»**

Утверждено  
Приказом № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о материальной помощи работникам**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Главы Полевского городского округа от 07.07.2014 № 1236 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полевского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, п. 5.6 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод», в целях социальной защищенности работников образовательного учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется выплата материальной помощи работникам образовательного учреждения и регулирует порядок и условия установления и выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» (далее – образовательное учреждение») и их размеров и утверждено с учётом мнения коллегиального органа управления образовательным учреждением - собранием (конференцией) работников ( протокол № 4 от 30.08.2017).

1.2. Директор учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

### **2. Условия и размер выплат.**

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители) – 3000,00 рублей.
- рождение ребенка - 3000,00 рублей.
- заболевание сотрудника (оперативное вмешательство) – до 2000,00 рублей.
- стихийные бедствия (пожар) - до 3000,00 рублей.
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника - до 1500,00 рублей.

2.2. Размер материальной помощи определяет директор учреждения, исходя из размера ущерба и наличия денежных средств в ФОТ учреждения.

### **3. Порядок назначения выплаты**

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

3.3 Директор учреждения издаёт приказ о выплате материальной помощи.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Приложение №4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ШКОЛА с. КОСОЙ БРОД»**

Утверждено  
Приказом № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г

## **Положение об одновременном премировании работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Главы Полевского городского округа от 07.07.2014 № 1236 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полевского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа п. 5.5 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод», в целях социальной защищенности работников образовательного учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется одновременное премирование работников образовательных учреждений и регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» (далее – образовательное учреждение») и их размеров и утверждено с учётом мнения коллегиального органа управления образовательным учреждением - собранием (конференцией) работников (протокол № 4 от 30.08.2017)

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

### **2. Порядок премирования**

2.1. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод». Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

2.3. Основанием для установления размера премий являются:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации; Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня учителя;
- 4) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- 6) по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц): итоги образовательного процесса, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров, конкурсов, олимпиад и прочего.
- 7) к юбилейным датам (50 и 55 лет ).

2.4. Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Профсоюзным комитетом, по представлению директора школы.

2.5. Премирование работников школы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

### **3. Порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений**

3.1. Положение о премировании работников может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом

Приложение №5

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ШКОЛА с. КОСОЙ БРОД»**

Утверждено  
Приказом № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о выплатах компенсационного характера работникам**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Главы Полевского городского округа от 07.07.2014 № 1236 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полевского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа п. 4.9 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» и определяет порядок установления выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» (далее – образовательное учреждение») и их размеров и утверждено с учётом мнения коллегиального органа управления образовательным учреждением - собранием (конференцией) работников ( протокол № 4 от 30.08.2017)

• **Виды выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения**

2.1. Работникам муниципального казенного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности работника</b>	<b>Виды компенсационных выплат</b>	<b>Размер компенсационных выплат</b>
<b>1</b>	<b>Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</b>		
1.1	Уборщик служебных помещений	За уборку туалетов, работу с моющими и дезинфицирующими растворами	10%
<b>2.</b>	<b>Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</b>		
2.1.	Сторож	Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 06 час.)	35%
<b>3</b>	<b>Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом</b>		
	Учитель	За заведование учебным кабинетом	100,00 – 300,00.
	Учитель	За заведование учебно-опытным участком, организация общественно полезного труда учащихся в весеннее - осенний период с мая по сентябрь	500,00
	Учитель	За организацию внеклассной спортивно-оздоровительной работы с учащимися по физическому воспитанию и туризму	500,00
	Учитель	За организацию работы по программе «Здоровье»	200,00
	Учитель	За организацию работы школьного музея	1000,00
	Учитель	За проверку письменных работ учащихся по русскому языку и литературе	15%
	Учитель	За проверку письменных работ учащихся	15%



		начальных классов	
	Учитель	За проверку письменных работ учащихся по иностранному языку, математике, химии, физики, географии, истории, ОБЖ, биологии, обществознание, информатике, природоведению	10%
	Учитель	За внедрение инновационных технологий	15,00 за уч/час
	Учитель	Координатор	400,00
	Учитель	За организацию работы по безопасности жизнедеятельности и ГО	200,00
	Учитель	За организацию профориентационной работы	100,00
	Учитель	За развитие социального партнерства	900,00
	Учитель	За наставничество	300,00
	Учитель	За организацию работы сайта школы	300,00
	Учитель	За организацию работы с учащимися и их родителями по профилактике травматизма и правонарушений	500,00
	Учитель	За организацию работы с опекаемыми детьми и инвалидами	500,00
	Учитель	За проведение работы с учащимися в отрядах ЮДМ, ЮИД, ЮДП, Патриот, Интеллектуальная игра (за каждый отряд)	100,00
	Учитель	За проведение неаудиторных занятий с учащимися по экологическому, эстетическому воспитанию «Родники»	100,00
	Учитель	За оформительские работы	100,00
	Учитель, воспитатель	За организацию работы по преемственности дошкольной и начальной уровней образования	1000,00
	Учитель	За руководство НОУ учащихся	200,00
	Учитель	За руководство МО ФГОС НОО	100,00
	Учитель	За организацию работы с одаренными детьми (Юные интеллектуалы Урала и другие конкурсы)	100,00
<b>4.</b>	<b>Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя</b>		
	Классный руководитель	170 руб. за каждого обучающегося в классе	
<b>5</b>	<b>Другие выплаты и доплаты в соответствии с трудовым законодательством</b>		
	Работник школы	За интенсивность и напряженность выполняемых работ	до 15%
	Учитель	За выполнение обязанностей зам. директора по УВР	7000,00
	Работник школы	За расширение круга обязанностей	до 55%
	Работник школы	За сложность выполняемых работ	до 45%

2.2. Установление доплат, обозначенных в п.1.1. и оформление приказом директора школы происходит на основании заключения комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.

2.3. Компенсационные выплаты работникам рассчитываются исходя:

- из должностного оклада с учетом учебной нагрузки, дополнительно отработанных часов;
- из части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее , чем на должностной оклад.

### **3. Заключительные положения**

- 3.1. Положение вступает в силу с 01.09.2017 года.
- 3.2. Выплаты, согласно разделам Положения, производятся в пределах утвержденных средств по соответствующим статьям экономической классификации.
- 3.3. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом директора школы в течение текущего учебного года по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Приложение №6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ШКОЛА с.КОСОЙ БРОД»**

Утверждено  
Приказом № \_\_\_\_\_  
от «    »    2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- частью 2 статьи 26.14 Федерального закона от 06 октября 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 223-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2013-2018 годы»
- Постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2013 № 1512-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области»,
- Постановлением Главы Полевского городского округа от 07.07.2014 № 1236 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полевского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа» и принято с учётом мнения собрания(конференции) работников (Протокол №1 от 30.08.2016)

1.2. Фонд стимулирования формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания ОУ, привлеченных внебюджетных средств.

1.3. Цель стимулирования – повысить качество оказания образовательных услуг в ОУ, обеспечить зависимость оплаты труда от конечных результатов работы, мотивировать работников к эффективной профессиональной деятельности:

- на развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- на повышения качества образования обучающихся;
- на апробацию, внедрение и разработку новых эффективных образовательных технологий;
- на развитие научно-методической деятельности в ОУ (качественная подготовка к олимпиадам, НПК, конкурсам, выставкам и т.д.);
- на разработку и издание авторской учебно-методической литературы, дидактических и наглядных пособий и т.д.;
- на развитие материальной базы ОУ.

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Установление выплат стимулирующего характера производится с учётом показателей результатов труда, утверждаемых данным положением, приказом директора ОУ.

1.4. Право на стимулирующую часть фонда оплаты труда имеют все работники общеобразовательного учреждения:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс;
- административно-управленческий персонал (за исключением директора ОУ);
- специалисты;
- учебно-вспомогательный персонал и технические исполнители;
- рабочие.

1.5. Директору ОУ премии устанавливаются вышестоящей организацией (органом местного самоуправления Управление образованием ПГО).

1.6. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются работникам ОУ приказом директора с указанием срока их применения на основании протоколов комиссии по подведению итогов оценки эффективности и качества труда работников и утверждёнными Управляющим советом школы.

Критерии и показатели для осуществления поощрительных выплат работникам ОУ приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

1.7. Для принятия решения по выплате работникам ОУ стимулирующих надбавок и премий в ОУ создается постоянно действующий совещательный орган – комиссия по подведению итогов оценки эффективности и качества труда работников в составе директора, заместителя директора, завхоза, представителя профсоюзной организации. Предварительные баллы в структурном подразделении «Детский сад» устанавливает постоянно действующая рабочая группа, назначаемая приказом директора.

1.8. Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки эффективности и качества труда работников утверждается приказом директора ОУ.

1.9. Положение вступает в действие с 01.09.2017г.; по инициативе группы работников, собрания(конференции) работников, после рассмотрения на комиссии по изменению критериев оценки эффективности и качества труда работников положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

## **2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам.**

2.1. Фонд стимулирования может делиться на две части по решению комиссии по оценке эффективности и качества труда работников после утверждения Управляющим советом школы:

а) 95% - фонд, который распределяет Совет;

б) 5% - фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также выплат, связанных с мероприятиями ОУ.

2.2. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат являются критерии, разработанные в ОУ.

2.3. По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателя, исчисляемые в баллах.

2.4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

2.5. Статистическая обработка данных по каждому блоку деятельности учителя и суммарный результат производится заместителем директора по УВР, педагогом-организатором.

2.6. Источниками информации о деятельности учителя являются:

- итоговые ведомости успеваемости по предметам;

- документация заместителя директора по УВР, педагога-организатора по блокам деятельности;

- статистически обработанные результаты наблюдений по программе внутришкольного контроля;

2.7. На основании полученной информации подсчитывается количество баллов и выстраивается рейтинговая таблица результативности педагогической деятельности педагогов ОУ.

2.8. Суммирование баллов по блокам деятельности определяется принцип зависимости оплаты труда учителя от его качества.

2.9. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет протокол: «Итоговый протокол по оценке результативности» с указанием баллов по каждому работнику и

утверждает его на своем заседании. Работники ОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.10.С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть:

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм;
- технические ошибки при работе с таблицами, цифровыми данными и т.д.

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.11.Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.12.По истечению 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.13.Директор ОУ представляет на Собрание (конференцию) работников «Итоговый протокол», являющийся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда. После принятия решения на Собрании (конференции) работников об их согласовании издается приказ директора ОУ об утверждении размеров поощрительных выплат (премий) по результатам работы за соответствующий период.

### **3.Порядок определения размера и расчета выплат.**

3.1.Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов.

3.2.Размер стимулирующих выплат каждому педагогу определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности в рамках внутришкольного контроля;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов);
- размер стимулирующей части ФОТ, запланированный на отчетный период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН. Выплаты производятся ежемесячно.

3.3.Размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется следующим образом:

- в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям и производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника.

3.4.Минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка, определяется по решению представительного органа работников и (или) органа государственно-общественного управления. Если количество баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности работника в рамках внутришкольного контроля за определенный период меньше минимально допустимого, то работнику стимулирующая надбавка не устанавливается.

Приложение №7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ШКОЛА с.КОСОЙ БРОД»**

Утверждено  
Приказом № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г

**Положение о порядке установления коэффициентов к окладам**

## **(должностным окладам), ставкам заработной платы и их размеров**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» и определяет порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы (далее – «повышающие коэффициенты») работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Школа с. Косой Брод» (далее – образовательное учреждение») и их размеров и утверждено с учётом мнения коллегиального органа управления образовательным учреждением - собранием (конференцией) работников ( протокол № 4 от 30.08.2017)

1.2. Применение коэффициентов образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству и или работающих в условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

### **2. Порядок установления повышающих коэффициентов педагогическим работникам и их размеров**

2.1. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

2.2. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,25;
  - работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;
  - работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.
- педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности - 0,1

2.3. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный» - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный» - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

2.4. Локальным актом образовательного учреждения для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об

установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника, по согласованию с коллегиальным органом управления образовательного учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.5. Конкретные размеры коэффициентов устанавливаются приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников образовательного учреждения, на определённый период времени в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утверждённого на соответствующий финансовый год.

2.6. Коэффициенты не применяются по истечении срока их действия или при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для установления повышающего коэффициента.

### **3. Порядок установления повышающих коэффициентов учебно-вспомогательного персонала и их размеров**

3.1. Работникам образовательного учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

3.2. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для служащих, специалистов, учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте образовательного учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения коллегиального органа управления образовательного учреждения - образовательным учреждением - собранием (конференцией) работников.

3.3. Настоящим локальным актом образовательного учреждения предусматривается установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

а) повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к учебному году;
- при устранении последствий аварий;
- обеспечение безопасных условий деятельности учреждения;
- обеспечение бесперебойной работы всех инженерных сетей и коммуникаций;
- принятия оперативных решений;
- экономия энергетических ресурсов;

б) персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается всем работникам, кроме заместителя директора и гл.бухгалтера, с учетом:

- уровня профессиональной подготовки работников,
- уровня квалификации,
- сложности, важности выполняемой работы (помощь в реализации здоровьесберегающих технологий; образцовое содержание рабочего места; обеспечение безопасных условий жизнедеятельности воспитанников; обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с нормами СанПиН, Госпожнадзора и других контролирующих и надзорных органов);
- степени самостоятельности, ответственности и оперативности при выполнении поставленных задач (принятие оперативных решений по соблюдению ОТ и ТБ,



включенность младшего воспитателя в организацию благоприятных условий для легкой адаптации вновь поступивших детей)  
-выполнения требований действующего законодательства.

3.4. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

#### **4. Заключительные положения**

3.1. В случае возникновения спора между сторонами, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между работником и директором .

3.2. В случае не достижения согласия путем переговоров между работником и директором, спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №8

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МБОУ ПГО «Школа

с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Щепочкина Г.И

«\_\_»\_\_\_\_\_2018 год.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ПГО

« Школа с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Скутин Н.А.

«\_\_»\_\_\_\_\_2018 год.

**Перечень профессий  
и специальностей профессиональной  
подготовки, переподготовки и повышения квалификации.**

<b>п/п</b>	<b>должность</b>	<b>наименование</b>	<b>размерность</b>
1	Администрация (директор, заместитель директора по УВР)	Повышение квалификации, аттестация. Переподготовка по ТБ	1 раз в 5 лет 1 раз в 3 года
2	Педагоги, воспитатели	Повышение квалификации, аттестация. Подготовка и переподготовка.	1 раз в 5 лет По запросу
3	Завхоз	Переподготовка по ТБ	1 раз в 3 года
4	Профорг	Переподготовка по ТБ	1 раз в 3 года

Приложение №9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
МБОУ ПГО «Школа  
с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Щепочкина Г.И.  
«\_\_»\_\_\_\_\_2018 год.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ПГО  
«Школа с.Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Скутин Н.А.  
«\_\_»\_\_\_\_\_2018 год.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.**

1. Учитель химии, физики
2. Уборщик служебных помещений.
3. Завхоз.
4. Рабочий по обслуживанию здания.
5. Дворник.
6. Младший воспитатель
7. Повар
8. Машинист по стирке белья

Приложение №10  
СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ПГО «школа  
с.Косой Брод»  
\_\_\_\_\_ Г.И.Щепочкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ПГО «школа  
с.Косой Брод»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Скутин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств специальной защиты.**

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник, Рабочий по обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Уборщик служебных помещений,	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар  2 пары
3.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные До износа
4.	Учитель физики	Перчатки диэлектрические Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурный дежурный
5.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары
6.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный, Перчатки резиновые	1 2 пары
7.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1

Приложение №11

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МБОУ ПГО «Школа

с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Щепочкина Г.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ПГО

«Школа с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Скутин Н.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год.

**График рабочего времени персонала на 2018-2021 гг.**

Наименование должности	Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены в часах за неделю
Директор	8 часов (перерыв 1 час)	40 часов
Замдиректора по УВР	4 часа	20 часов
Главный бухгалтер	8 часов (перерыв 1 час)	40 часов
Бухгалтер кассир	4 часа	20 часов
Спец. по кадровой работе	4 часа	20 часов
Завхоз	4 часа	20 часов
Библиотекарь	4 часа	20 часов
Учитель	Согласно часовой нагрузке	
Воспитатель	Согласно часовой нагрузке	
Младший воспитатель	8 часов	
Уборщик служебных помещений	8 часов (перерыв 1 час)	40 часов
Сторожа	12 часов	По графику
Дворник	4 часа	20 часов
Лаборант компьютерного класса	8 часов (перерыв 1 час)	40 часов
Педагог – организатор	4 часа	20 часов

Приложение №12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МБОУ ПГО

«Школа с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Щепочкина Г.И

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ПГО

«Школа с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Скутин Н.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год.

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ  
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

п/п	Должность	Флюорография	Исслед. На я/г	Микро реакция	Баканализ	На ЗППП
1	Администрация (директор, зам по УВР, педагог-организатор)	1 раз в год	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	2 раза в год
2	Учителя, воспитатели (библиотекарь)	1 раз в год	1 раз в год	2 раза в год	1 раз в год	2 раза в год
3	Специалисты (бухгалтер, бухгалтер кассир, спец.по кадрам, завхоз, лаборант компьютерного класса, )	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
4	Обслуживающий персонал (уборщицы, дворник, сторожа)	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
5	Младшие воспитатели, прачка,	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год

Приложение №13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Г.И.Щепочкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ПГО «Школа с.Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Н.А.Скутин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Секретарь		
3.	Бухгалтер		
4.	Зам.директора		
5.	Завхоз		
6.	Главный бухгалтер		
7.	Дежурный по режиму		
8.	Педагоги		
9.	Воспитатель детского сада	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозир.устр-ах)
11.	Мл.воспитатель		
12.	Тех.персонал		
13.	Машинист по стирке белья	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, производственная пыль)	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
14.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
15.	Сторож		

Приложение №14

Председатель профкома

МКОУ ПГО

Школа с. Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Щепочкина Г.И

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год.

Директор МКОУ ПГО

«Школа с.Косой Брод»

\_\_\_\_\_ Скутин Н.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018год.

СОГЛАШЕНИЕ

По охране труда на 2018-2020гг

## 1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п\п	Мероприятия	Сроки	Стоимость работ	Ответственный
1.	Специальная оценка условий труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	2018-2020гг	72 т.руб.	Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1\29(ред. от 30.11.2016)	При поступлении		Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда
2.	Проведение вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	При приеме на работу, 1 раз в квартал.		Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда
3.	Проведение повторного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	Не реже одного раза в шесть месяцев		Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда
4.	Проведение внеплановых инструктажей и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	При введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.		Директор МБОУ Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда
5.	Организация уголков по охране труда на рабочих местах, приобретение необходимых наглядных пособий.	Ежегодно.	20 т.р.	Комиссия
6.	Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласование с профкомом в установленном порядке.	Ежегодно.		Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда
7.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: -работников, которым необходим	Ежегодно.		Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда



	предварительный и периодический медицинский осмотр; -работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (уборщик служебных помещений, учитель химии); -работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства (уборщик служебных помещений, дворник).			
8.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в год		Комиссия
9.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Стандарта ; взамен ГОСТ 12.0.004-90). Начало действия — 01.03.2017. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	2 раза в год.		Директор школы Скутин Н.А.

## 2.ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Сроки		Ответственный
1.	Косметический ремонт помещений школы, детского сада	Июль-август	50 т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы
2.	Ревизия освещения наружного и внутреннего, канализации, отопления, водоснабжения.	2018г.	Смета 17,748т.р.	Завхоз школы, детского сада.
3.	Ремонт системы канализации в детском саду	2018г.	Смета 102,039т.р.	Директор школы Скутин Н.А., завхоз детского сада.
4.	Ремонт сантехники в детском саду	2018г.	Смета 79,966 т.р.	Директор школы Скутин Н.А., завхоз детского сада.
5.	Ремонт электроосвещения в детском саду	2018г.	Смета 76,558 т.р.	Директор школы Скутин Н.А., завхоз детского сада.
5.	Замена оконных блоков в кабинетах: информатики, технологии, учительской.	2018 - 2020 год.	Смета 373,954т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы
6.	Косметический ремонт столовой.	2018 год.	20 т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы
7.	Косметический ремонт служебных туалетов Туалетов для учащихся	2018 год.	20 т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы
8.	Замена светильников в кабинетах иностранного языка	2018 год.	10 т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы
9.	Косметический ремонт	2018 год.	10 т.р.	Директор школы Скутин

	лаборантских.			Н.А. Завхоз школы
10.	Ремонт дверных блоков -4шт в помещениях школы	2018год	Смета 234,695т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы
11.	Замена столов и стульев ученических	2018-2020г.	90,0 т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы
12.	Установка камер видеонаблюдения-школа, детский сад	2018-2020гг..	24.0т.р.	Директор школы Скутин Н.А. Завхоз школы

### **3.ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в медицинских регламентах допуска к профессии -Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111)	Педагоги, сотрудники детского сада, техперсонал -1 раз в год.	Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда
2.	Составление графика отпусков	Декабрь.	Директор школы Скутин Н.А.
3.	Проведение диспансеризации и последующей реабилитации работников МБОУ ПГО «школа с.Косой Брод»	По мере необходимости	Директор школы Скутин Н.А. Ответственное лицо по охране труда

### **4.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Выдача специальной одежды. Специальной обуви и других средств	Ежегодно.	Завхоз школы, детского сада.

	индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 году, и Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1998г. № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными 21.11.1999г. № 39. (с изменениями от 29 октября 1999 г., 3 февраля 2004 г.)		
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими с обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	1 раз в месяц.	Завхоз школы, детского сада.
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Ежегодно.	Завхоз школы, детского сада.
4.	Укомплектование аптечек (10 штук).	Ежегодно.	Завхоз школы, детского сада.

#### 5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом МБОУ ПГО «школа с.Косой Брод» инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с «Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации. ППБ-01-03», Федерального Закона от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ"Технического регламента о требованиях пожарной безопасности"	2018 год.	Ответственное лицо по пожарной безопасности
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнала учета первичных средств пожаротушения.	Ежегодно.	Ответственное лицо по пожарной безопасности
3.	Выполнение работ по проверке эксплуатации пожарной сигнализации.	1 раз в месяц.	ООО «Щит и меч», завхоз
4.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (совок, песок, огнетушители, кошма и др.)	По мере необходимости.	Завхоз.
5.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайной ситуации и проведение	Ежегодно.	Ответственное лицо по пожарной безопасности кл.руководители,

	тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		ответственный за ГО.
6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.	Постоянно.	Завхоз.