

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ «ООШ № 5»

Председатель *Кож* А.В. Кожевина
(подпись) (Ф.И.О.)

«25» марта 2020г.
М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
школа № 5»

Директор *Ширшова* З.Е. Ширшова
(подпись) (Ф.И.О.)

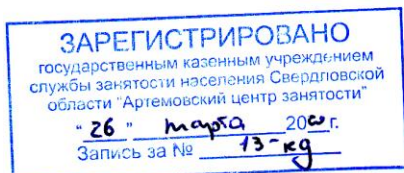


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2023 г. г.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основной общеобразовательной школы № 5»

Утвержден на собрании работников,
протокол № 4 от «17» марта 2020г



с. Большое Трифоново, 2020

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.	4
3.	Рабочее время и время отдыха	7
4.	Оплата и нормирование труда	10
5.	Охрана труда и здоровья	18
6.	Социальные гарантии	21
7.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	22
8.	Разрешение трудовых споров	25
9.	Заключительные положения	26

Приложения

1.	Правила внутреннего трудового распорядка	27
2.	Положение о порядке организации повышения квалификации педагогических работников	45
3.	Перечень рабочих мест с вредными и опасными условиями труда	52
4.	Положение о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днём и вредными условиями труда	53
5.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.	56
6.	Положение о системе оплаты труда работников	59
7.	Положение об оказании материальной помощи	88
8.	Положение о комиссии по стимулированию	91
9.	Положение о порядке распределения педагогической нагрузки	95
10.	Соглашение по охране труда	99

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» в лице директора Ширшовой З.Е (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Кожевиной А.В. (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовской городской округ, Управлением образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.10. Работодатель обязуется:

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

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

1.11. Стороны договорились:

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

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

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее,

чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только **с учетом мнения профсоюзного комитета** (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 1).

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

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

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

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

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

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 2), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

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

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

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

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

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 3); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

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

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

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

3.1.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.11. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 4).

3.1.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 3) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 5).

3.1.18. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I

«О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);

- графиком сменности (для сторожей и уборщиц служебных помещений) составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

Положение об оплате труда (Приложение № 6), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 7).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 8).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 9).

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

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

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

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

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

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

4.1.7. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

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

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

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

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

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.15. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников.

4.1.16. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки, на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 9).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

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

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

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

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

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

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

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по

итогах работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

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

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

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4. *Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., п. Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением*

образования *муниципального образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Профсоюза).*

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение 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.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (Приложение № 6).

4.2.22. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (*п. 3.2.11. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., п. ____ Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования муниципального образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Профсоюза*).

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 6 (*п. 3.2.10.* и Приложение № 2 к *Соглашению между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., п. ____ Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования муниципального образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Профсоюза*).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 10).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

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

5.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

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

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 6. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени

(ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 10.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

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

5.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах от заработка(или его части) в зависимости от степени утраты профессиональной трудоспособности в следствии данного трудового увечья(Постановление ВС РФ от 24.12.92 № 4214 «Об утверждении правил возмещения работодателями вреда, причинённого работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнениями трудовых обязанностей»).

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

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

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

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

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

6.20. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

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

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

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

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 50% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 30% размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках

общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда..

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

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

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

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 1%.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

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

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза, в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

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

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

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

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

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

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


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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»


Кожевина А.В.
17.03.2020 год



«ООШ № 5»
Ишова З.Е.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и учреждения.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678;

представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные учредителем лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет (профком)) – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза порядком полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и вводятся для работников учреждения.

1.6. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией при согласовании с профкомом школы.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем о работе в данном учреждении в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Согласно статьи 331 Трудового кодекса РФ и статьи 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в п.9 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761.

2.3. В соответствии со статьей 331 и статьей 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

2.3.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.3.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления

против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 8 настоящего пункта;

2.3.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта;

2.3.4. Признанные недееспособными в установленном законом порядке;

2.3.5. Имеющие заболевания, при которых работа в образовательной организации запрещается.

Лица из числа указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. При получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

2.6.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.6.2. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.6.3. Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.6.4. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.6.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.6.6. Лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

2.6.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта)), при приеме по совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

2.8.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.8.3. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями являются: руководитель, заместитель руководителя, заведующий библиотекой, специалист по охране труда, инженер-программист, инспектор по кадрам, учитель, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, главный бухгалтер, бухгалтер, инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, механик, водитель автобуса, медицинский работник;

2.8.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.8.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

2.12.1. Уставом учреждения;

2.12.2. Коллективным договором;

2.12.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.12.4. Должностными требованиями (инструкциями);

2.12.5. Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

2.12.6. Требованиями к внешнему виду педагогических работников школы;

2.12.7. Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.14. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 65 ТК РФ).

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в

личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах) и штатном расписании.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

Изменение условий трудового договора (эффективного контракта) и перевод на другую работу:

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) (ст. 72 ТК РФ).

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

2.23.1. Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т.д.);

2.23.2. Изменение типа образовательной организации;

2.23.3. Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (контракта) на основании ст.74 ТК РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.23. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре (эффективном контракте)), при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73ТК РФ).

2.24. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.25. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.27. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных в частях 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

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

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

2.30.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.30.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.30.4 При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.30.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу;

2.30.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.30.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.32. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта):

2.33. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.34. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.35. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ).

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

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ).

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

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

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

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

2.40. Увольнение по результатам аттестации работников на предмет соответствия их занимаемым должностям, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

2.42. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьями 83 и 336 ТК РФ являются:

2.42.1. Возникновение ограничений на занятие педагогической деятельностью;

2.42.2. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2.42.3. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.43. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя

2.43.1. С беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации учреждения.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.43.2. В связи с сокращением численности или штата работников организации;

2.43.3. С женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;

2.43.4. С одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;

2.43.5. С родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст.261 ТК РФ).

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.45. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.48. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Обязанности работников

Работники школы обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной учреждения, персональные сведения работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), кроме установленных законодательством и принятым в учреждении положением о персональных данных случаев.

3.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения работодателя.

3.5. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

3.7. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.8. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.9. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы при согласовании председателя ПК.

Учитель обязан:

3.14. Приходить на работу не позднее 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.15. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.16. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.17. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.18. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.19. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.20. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на начало учебного года и корректируются на начало каждой четверти.

3.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.23. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, а так же выставлять регулярно оценки в электронный дневник, электронный журнал.

3.24. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (п.8 ч.1 ст.48 Закона «Об образовании»).

3.25. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.25.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

3.25.3. Удалять учащегося с уроков;

3.25.4. Курить в помещениях школы и на ее территории.

3.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.27. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.28. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу ответственному специалисту по кадрам, а педагогам – заместителю директора по УВР.

3.29. В помещениях школы запрещается:

3.29.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.29.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

4.1.1. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Быть избранными в Учредительный Совет школы;

4.1.3. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.1.4. Принимать решения на общем собрании.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания (с последующим утверждением на педагогическом совете), учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе.

4.4. Проходить аттестацию, заявляясь на определенную квалификационную категорию по усмотрению педагогического работника.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала летних каникул, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективные контракты) в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать заработную плату работников МБОУ «ООШ №5» в соответствии с «Положением о системе оплаты труда» (Приложение № 4).

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать:

6.12.1. Классных руководителей;

6.12.2. Руководителей школьных методических объединений;

6.12.3. Секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Учредительного Совета школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для работников, обеспечивающих содержание зданий и сооружений (дворник, сторож и др.) графики объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

7.2.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

7.2.2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.2.3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал, рабочие и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 8.1.1.** Объявление благодарности;
- 8.1.2.** Выдача премии;
- 8.1.3.** Награждение ценным подарком;
- 8.1.4.** Награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в выше стоящие органы для награждения званием «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- 9.1.1.** Замечание;
- 9.1.2.** Выговор;
- 9.1.3.** Увольнение по соответствующим основаниям (ст.189 ТК РФ).

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

9.7.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

9.7.2. Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

9.7.3. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

9.7.4. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);


9.7.5. Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

«Правила внутреннего трудового распорядка», как локального нормативного акта учреждения, утверждаются работодателем, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.372 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»


17.03.2020 год

Кожевина А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 5»
Пиршова З.Е.

17.03.2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации повышения квалификации
педагогических работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 5»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ООШ № 5» и определяет порядок организации повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и сокращения:

образовательное учреждение – государственное образовательное учреждение

педагогический работник образовательного учреждения (далее – работник ОУ) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

квалификация работника - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности,

повышение квалификации работника образовательного учреждения (далее – ПК) – система непрерывного обучения работника с целью обновления, углубления и усовершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, повышения качества его профессиональной деятельности, включающая в себя различные виды обучения (лекционные, семинарские практические занятия, тренинги, стажировку) по образовательным программам объемом не менее 72 часов, осуществляемое за счет образовательного учреждения в течении каждых трех лет профессиональной деятельности,

образовательная программа повышения квалификации (далее – ОП ПК) – образовательная программа длительностью от 72 часов и более, реализуемая обучающей организацией и направленная на повышение квалификации педагогического работника ОУ в сфере его профессиональной деятельности,

индивидуальная программа повышения квалификации (далее – ИП ПК) – программа, самостоятельно формируемая работником в рамках ПК из образовательных программ или модулей ОП ПК, и включает в себя, кроме курсов повышения квалификации, участие педагогического работника в семинарах, педагогических советах, круглых столах, педагогических мастерских и других формах самообразования.

персонифицированная модель повышения квалификации - повышение квалификации работников ОУ, осуществляемое по ОП ПК, включенным в реестр заказа, а так же может быть реализуема за счет собственных средств работника ОУ или по направлению ОУ за счет дополнительных финансовых средств, привлеченных ОУ.

профессиональная переподготовка – это приобретение дополнительных знаний и навыков в соответствии с дополнительными профессиональными и образовательными программами, предусматривающими изучение научных и учебных дисциплин, разделов техники и новых технологий, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности. Программа профессиональной переподготовки должна предусматривать не менее 500 часов обучения. После ее успешного завершения слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке

1.3. Положение разработано в целях:

- обеспечения условий для повышения качества образовательных услуг по повышению квалификации работников ОУ;
- обеспечения мотивации работников к профессиональному росту через формирование культуры конкурентности в профессиональной среде и использование возможностей выбора как условия наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов работников ОУ;

1.4. Работники ОУ могут осуществлять выбор и самостоятельное построение индивидуальной образовательной программы посредством реализации модульного подхода.

1.5. Повышение квалификации работников ОУ за счёт средств областного бюджета Свердловской области проводится по графику, утвержденному работодателем, не реже одного раза в 3 года и является нормативным требованием для всех педагогических работников (ст.47п.5.2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения

отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании (п. 11 ст. 76 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Образовательные программы (темы, модули, курсы) осваиваются в очной, очно-заочной (вечерней), заочной, дистантной формах.

1.7. Для работников ОУ, преподающих два и более предмета, повышение квалификации осуществляется в текущем учебном году по одному из преподаваемых предметов.

1.8. ОП ПК считается освоенной, если по результатам итоговой аттестации работник ОУ получил документ установленного образца о повышении квалификации. Данный документ в оригинале он обязан представить ответственному за курсовую подготовку лицу в образовательном учреждении в 2-х дневный срок после получения документа, заверенная копия документа вкладывается в личное дело сотрудника.

1.9. В случае, если работник ОУ, обучающийся по ОП ПК, не проходит итоговую аттестацию и не получает документ установленного образца о повышении квалификации, повторное обучение работника ОУ по данной ОП ПК осуществляется за свой счет.

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения изменения.

1.11. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи повышения квалификации

2.1. Целью повышения квалификации является ликвидация несоответствия между реальным и необходимым уровнем профессиональной подготовки специалистов для успешного решения задач, стоящих перед образовательным учреждением в современных условиях.

2.2. Задачи повышения квалификации педагогических работников:

- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую подготовку;
- организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через систему повышения квалификации;
- поддержка и совершенствование профессионального уровня всех педагогов в соответствии с требованиями сегодняшнего дня;
- создание условий для развития индивидуальных способностей к профессиональной деятельности до потенциально возможного уровня;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов;
- освоение всеми педагогическими работниками ИКТ до уровня свободного самостоятельного использования их в качестве, как современного средства информационного обмена, так и эффективного педагогического средства.

3. Организация повышения квалификации педагогических работников

3.1. Ответственность за уровень квалификации работников ОУ и организацию своевременного повышения их квалификации несёт работодатель.

3.2. Структура модели повышения квалификации включает следующие организационные уровни:

- самообразование и самосовершенствование,
- школьный уровень,
- районный, городской, региональный уровни.

3.3. Самообразование предполагает изучение и апробацию педагогическим сотрудником тех материалов, которые связаны с ближайшими рабочими потребностями учителя или личным планом развития профессиональной карьеры. Перечень вопросов (методическую тему) для освоения на предстоящий учебный год педагог выбирает самостоятельно. Самообразование может осуществляться в форме изучения теоретических вопросов, освоения методик, технологий, разработки авторских программ, выполнения педагогических проектов, проведения научных и экспериментальных исследований по утверждённым программам, написания диссертаций, статей, подготовки докладов, конкурсных материалов и др. Результаты работы по самообразованию предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе в годовом отчете учителя.

3.4. На школьном уровне педагогическим сотрудникам предлагаются задания, связанные с научной, экспериментальной или методической темой школы, либо с программой её развития. Работа над заданиями школьного уровня может проходить индивидуально или в составе творческих групп. Творческая группа формируется по представлению администрации (или методических объединений) школы.

Направления деятельности:

- участие в **корпоративном обучении** на базе школы (обучающие семинары по итогам ежегодной входной и итоговой диагностик образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов школы; проведение Декад педагогического мастерства);
- участие педагогов школы в **профессиональных конкурсах** различного уровня;
- **транслирование передового опыта** педагогов школы на различных уровнях, в т.ч. через электронные СМИ, страницы учителей-предметников на сайтах сетевых сообществ, персональные сайты; наличие официальных публикаций по вопросам своей основной профессиональной деятельности в печатных изданиях, на специализированных сайтах в сети Интернет
- **методическое сопровождение молодых** учителей через систему наставничества;
- **методическое сопровождение аттестуемых учителей;**
- **работу методических объединений учителей-предметников;**

3.5. Повышение квалификации на муниципальном, региональном уровнях производится по плану. Оно осуществляется в форме предметно-методических и тематических семинаров, проведения конкурсов, педагогических чтений, различных конференций, мастер-классов, курсовой подготовки и др. Обучение в аспирантуре, магистратуре, получение высшего образования то же рассматривается как формы повышения квалификации педагогического сотрудника.

3.6. Повышение квалификации педагогического сотрудника осуществляется путем освоения индивидуальной ОП ПК, формируемой работником самостоятельно, либо при содействии методической службы образовательного учреждения. Педагоги школы должны самостоятельно и своевременно уведомлять администрацию школы или ответственного за повышение квалификации о необходимости повышения своей квалификации.

3.7. Формирование ИП ПК основывается на принципах целевой направленности и приоритетности. Основаниями для направления образовательным учреждением работников ОУ на курсы повышения квалификации являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии Комитета по образованию;
- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;
- назначение работника ОУ на вышестоящую должность;
- инициатива работника ОУ;
- низкие показатели результативности обучения учащихся, выявленные в процессе внутришкольного контроля, которые обусловлены недостаточной квалификацией педагогического сотрудника.

3.8. Организация повышения квалификации работников образовательного учреждения включает в себя:

- назначение приказом директора школы ответственного лица за организацию повышения квалификации работников школы;
- перспективное планирование повышения квалификации;
- ежегодное формирование плана-графика повышения квалификации педагогических работников методической службой школы по предварительной заявке;
- утверждение приказом директора школы плана-графика повышения квалификации педагогических работников;
- ознакомление педагогических работников с планом-графиком повышения квалификации под роспись;
- утверждение директором школы плана-заказа на курсы повышения квалификации на текущий учебный год,
- оформление заявок на курсовую подготовку от образовательного учреждения ответственным лицом,
- координацию и контроль процесса повышения квалификации ответственным лицом за данное направление работы

3.9. Корректировка плана - графика повышения квалификации производится в случаях:

- временной нетрудоспособности педагогического работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);
- отмены курсов организацией, осуществляющей повышение квалификации;
- появления изменений в курсовых мероприятиях образовательных организаций, осуществляющих профессиональное обучение и профессиональную переподготовку.

3.10. В случае изменений в плане - графике повышения квалификации педагогических работников, заместитель директора по УВР, отвечающий за курсовую подготовку, уведомляет о данных изменениях педагогических работников.

3.11. Директор школы вправе отказать педагогическому работнику, желающему пройти повышение квалификации ранее 3-х летнего срока, в направлении на обучение

- при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

В списки на повышение квалификации не включаются:

- работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре;
- педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку полностью или частично за счет средств бюджета учреждения менее двух лет назад.

3.12. Отчет о выполнении плана повышения квалификации заслушивается ежегодно на итоговом педагогическом совете и отражается в Публичном отчете школы.

3.13. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работодателем педагогических работников на повышение квалификации с отрывом от работы за ними должны сохраняться место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

4. Права, обязанности и ответственность сторон

4.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Право работников на повышение квалификации реализуется путем заключения договора между ними и работодателем (ч. 2 ст. 197 ТК РФ).

4.2. Педагогические работники имеют право выбирать тему курсовой подготовки, курсы повышения квалификации и составлять индивидуальную программу повышения квалификации самостоятельно.

4.3. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень, т.е. проходить обязательную курсовую подготовку в соответствии с требованиями ФГОС к кадровым условиям реализации основной образовательной программы не менее 1 раза в 3 года в объеме не менее 72 часов. Педагогический работник не вправе без уважительных причин отказаться от повышения квалификации, проводимой в течение учебного года без отрыва от основной работы. Отказ педагога от повышения квалификации в таких случаях будет являться дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором обязанностей. За совершение указанного проступка работодатель имеет право применить соответствующее дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ.


4.4. Если работник направляется работодателем на повышение квалификации, но работодатель не обеспечивает предоставление ему предусмотренных законодательством и договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от повышения квалификации.

4.5. Работодатель не вправе обязывать педагогических работников проходить обучение для повышения квалификации за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»


Кожевина А.В.
17.03.2020 год



Директор МБОУ «ООШ № 5»
Ширшова З.Е.

**Перечень рабочих мест
с вредными и опасными условиями труда
в МБОУ «ООШ № 5»**


1. Директор
2. Заместитель директора школы (по учебно-воспитательной работе)
3. Учитель изобразительного искусства
4. Водитель автобуса

(На основании отчёта о проведении специальной оценки условий труда
на 03.07.2017 г.)

Доплаты за вредные и опасные условия труда регулируются
«Положением по оплате труда» (глава 2 п. 2. 7. 1. стр.6)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»


Кожевина А.В.
17.03.2020 год



Положение

**о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с
ненормированным рабочим днём и вредными условиями труда
в МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников МБОУ «ООШ № 5» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета приказом директора школы.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- завхоз.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего

дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

1. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

1.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, установленным категориям работников МБОУ «ООШ № 5» составляет:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	
- предоставлять всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда	Не менее 7 календарных дней. Основание: ст. 117 ТК РФ, Аттестация рабочих мест;
- работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников (и.о. директора на время его отпуска, для работающих в загородном лагере и др.), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором	Не более 2-х недель (один раз в год) Основание ст. 116 ТК РФ.

<p>- работники с ненормированным рабочим днём (директор, завхоз), занятые на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда</p>	<p>От 3 до 14 календарных дней по приказу директора школы на бухгалтера и завхоза; на директора школы на основании приказа начальника Управления образования по ходатайству профсоюзного комитета школы (Основание ст. 116, 119 ТК РФ).</p>
---	---

1.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.


1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»

 Кожевина А.В.
17.03.2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МБОУ «ООШ № 5» длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнаука России или в отношении которых Минобрнаука России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если

перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).


11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

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

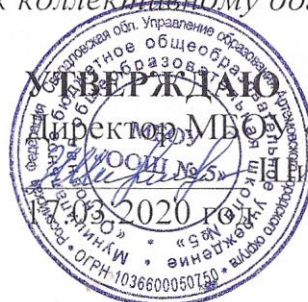
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»


17.03.2020 год

Кожевина А.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ № 5»
Иршова З.Е.

Положение

о системе оплаты труда работников МБОУ «ООШ № 5»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «ООШ №5» с. Большое Трифоново (далее - Положение) Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2014 N 761-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.08.2010 № 1052-ПА «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, подведомственных Управлению образования Артемовского городского округа» (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 10.12.2010 № 1507-ПА, от 28.03.2013 № 426-ПА, от 24.06.2013 № 888-ПА, от 19.06.2014 № 818-ПА, от 22.12.2014 № 1841-ПА, от 14.04.2015 № 507-ПА, от 08.06.2016 № 601-ПА), Приказом Управления образования Артемовского городского округа от 20.12.2016г. № 316 «О внесении изменений в приказ Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2015 № 63/1 «Об установлении сроков выплаты заработной платы работникам муниципальных общеобразовательных учреждений» и направлено на повышение качества образовательного процесса, усиления материальной заинтересованности всех работников в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом и определяет систему оплаты труда, регулирует порядок оплаты труда работникам МБОУ «ООШ №5» с. Большое Трифоново (далее - Школа).

1.3. Основные условия оплаты труда работников Школы устанавливаются с учетом:

1.3.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- 1.3.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 1.3.3. Государственных гарантий по оплате труда;
- 1.3.4. Перечня видов и размеров выплат компенсационного характера;
- 1.3.5. Перечня видов и размеров выплат стимулирующего характера;
- 1.3.6. Настоящего Положения;
- 1.3.7. Мнения представительного органа работников.

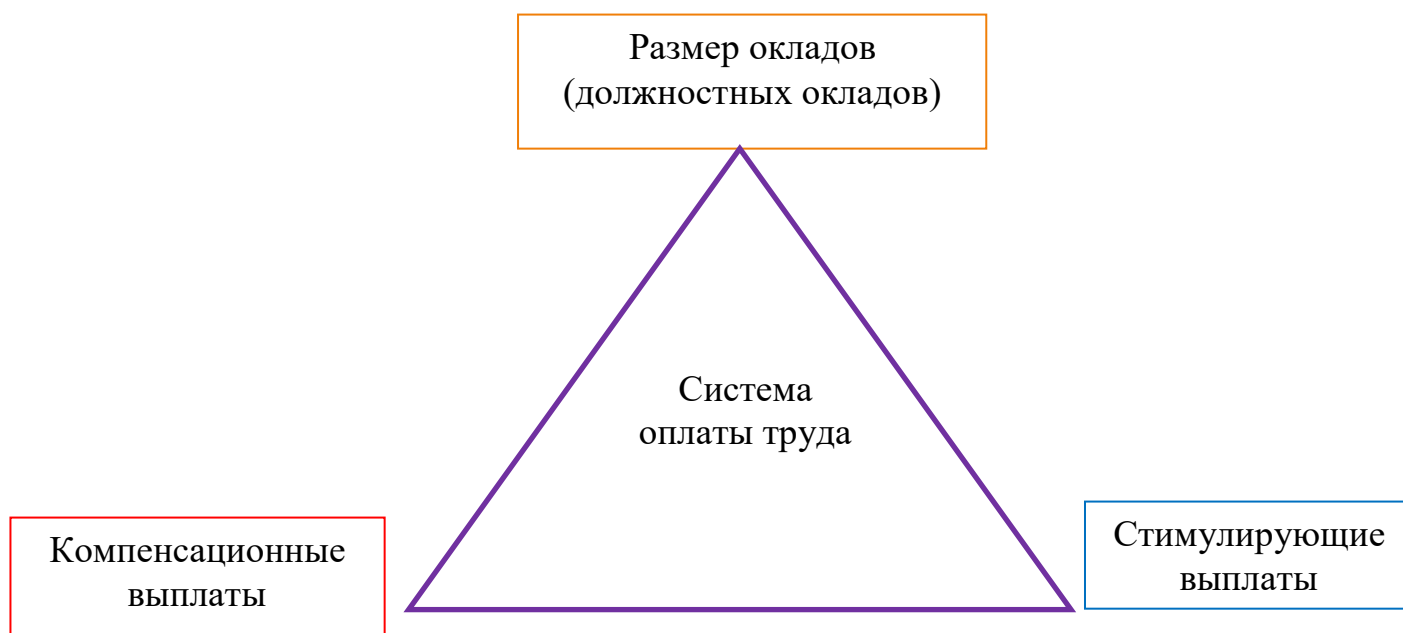
1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда педагогическим работникам (основному персоналу) Школы за счет средств областного бюджета и административному, учебно-вспомогательному, рабочему и младшему обслуживающему персоналу за счет средств местного бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. К основному персоналу Школы относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций (учебный процесс), для реализации которых создана организация. А так же административно- управленческий, учебно-вспомогательный, рабочий и младший обслуживающий персонал. Перечень должностей Школы (см. таблицу №1).

Таблица № 1

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц
Административный персонал		
1	Директор	1,00
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1,00
3	Заведующий хозяйством	1,00
4	Специалист по кадрам	0,50
5	Делопроизводитель	0,50
Учебно-вспомогательный персонал		
6	Библиотекарь	0,50
Педагогические работники (основные)		
7	Педагог-организатор	0,50
8	Учитель	12,78
Работники пищеблока		
9	Диспетчер (по питанию)/калькулятор	
Работники, обеспечивающие содержание зданий и сооружений		
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,50
11	Водитель автобуса	1,00
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,25
13	Уборщик служебных помещений	2,00
14	Сторож	2,80
15	Механик	0,25

1.6. Система оплаты труда работников Школы включает



1.7. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год, исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

1.8. Школа, в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.9. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.10. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.11. Объём средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда устанавливается главным распорядителем бюджетных средств – УО АГО.

1.12. Размеры доплат и порядок компенсационных выплат определяется Школой самостоятельно.

1.13. Для определения размера и порядка выплат компенсационного и стимулирующего характера создаётся комиссия. Состав и регламент работы комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.14. Оплату за замещение на период учебного отпуска работников, командировок (по среднему заработку) производить из стимулирующего фонда оплаты труда.

1.15. Экономии фонда оплаты труда направлять на оказание материальной помощи работникам.

1.16. Выплата заработной платы работникам Школы осуществляется два раза в месяц. Первая часть – 25 числа текущего месяца, вторая часть – 10 числа следующего за расчетным месяцем

1.17. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

1.18. Начислять заработную плату не менее 2/3 ставки (должностного оклада) в случае простоя не по вине работника.

1.19. Всем работникам выплачивается районный коэффициент 1,15 к заработной плате.

1.20. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда, администрация обязана известить работников не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ).

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

1.22. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива. Дополнения и изменения в Положение также вносятся и рассматриваются на собрании трудового коллектива, утверждаются приказом директора Школы.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда педагогических (основных) работников

2.1. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам.

2.2. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов:

2.2.1. За квалификационную категорию;

2.2.2. За почётное звание;

2.2.3. На 25% за работу в сельской местности;

2.2.4. Персональный повышающий коэффициент (далее ППК).

2.3. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) устанавливаются за квалификационную категорию педагогическим работникам, прошедшим аттестацию (см. таблицу №2)

Таблица №2

Высшая категория	0,25
1 категория	0,2
Соответствие занимаемой должности	0,1

2.4. Работнику, имеющему почетное звание, название которых начинается со слов: «Заслуженный» применяется персональный повышающий коэффициент 0,2, а за звание, название которых начинается со слов

«Народный» - в размере 0,5 и устанавливается максимальный размер должностного оклада в пределах диапазона данной должности.

2.5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учётом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах конкретному работнику принимается директором Школы. Размер ППК - до 3,0

Компенсационные выплаты

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) в процентном отношении от оклада учителя. Рассчитанного исходя из установленного объема педагогической нагрузки за следующие виды работ:

2.7.1. Вредные и опасные условия труда по итогам специальной оценки условий труда - 4%;

2.7.2. Проверку письменных работ от установленного объема педагогической нагрузки:

- 1 ступень, русский язык и литература – 15%;

- химия, математика, физика – 10%;

- история, обществознание, биология, география, иностранный язык, информатика – 5%;

2.7.3. Проверку письменных работ в выпускных классах (русский язык, литература, математика) – дополнительно до 10% к установленному объему педагогической нагрузки ежемесячно при тарификации;

2.7.4. За внеурочную деятельность (дополнительные образовательные программы) за установленный объем нагрузки;

2.7.5. Индивидуальное обучение на дому - 20%;

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от должностного оклада учителя с повышающими коэффициентами за следующие виды работ:

2.8.1. Классное руководство - 40% от должностного оклада; в 1 и 9 классе дополнительно 5%.

2.8.2. Обучение детей ОВЗ (7,8 вида) в условиях класса (за ученика)– до 15%;

2.8.3. За проверку экзаменационных заданий по ГИА, диагностических контрольных работ в составе муниципальных и областных комиссий – до 10%;

2.8.4. Заведование кабинетами - 5%;

2.8.5. Заведование лаборантской - 3%;

2.8.6. Заведование мастерской – до 20%;

2.8.7. Заведование учебно – опытным участком - до 10%;

2.8.8. Руководство предметными и методическими комиссиями, школьными и городскими методическими объединениями - до 10%;

2.8.9. Внеклассная работа по предметам и физическому воспитанию - до 25%;

2.8.10. Организация трудовой и профессиональной ориентации - до 25%;

2.8.11. Подготовка к Основному Государственному Экзамену (ОГЭ) (русский язык, математика); подготовка к ОГЭ по выбору (по количеству учащихся) - до 10%

2.8.12. Обслуживание электронно-вычислительной техники: до 5 единиц - до 15%, от 5 до 10 –до 20%, от 10 до 15 –до 25%, от 15 и более до 30%;

2.8.13. Работа членов ППК (по факту) – до 5 %;

2.8.14. Работа в классе-комплекте – до 30%;

2.8.15. Социально-педагогическая работа – до 30%.

2.8.16. За работу с сайтами (школьный, сайт закупок и т.д.) до 25%

2.8.17. Оплата за замещение (учёба, курсы и т.п.), классное руководство (по приказу директора) - до 30%

2.9. В случае недостаточности выделенных средств на компенсационные выплаты рассмотреть возможность выплат за счет стимулирующего фонда по дополнительному приказу директора по согласованию с представителем профкома.

2.10. Стимулирующие выплаты

Показатели эффективности деятельности педагогических работников осуществляющих преподавательскую деятельность

	Показатели эффективности деятельности педагогов	Критерии оценки деятельности для премирования	Баллы (максимально возможное количество)	Период, за который производится оценка деятельности
1	Результаты промежуточной аттестации: - по итогам контрольных административных и комплексных работ - итоги уроков смотра знаний: - итоги четверти и учебного года (начальная школа – по классам, основная школа – по учебным предметам)	Успеваемость: 100% Качество: <i>1 ступень:</i> Выше 60% 50% - 60% 40% - 50% 30% - 40% 15% - 30% <i>2 ступень:</i> - математика и русский язык, физика, химия: от 36% и выше; 25-35 %, 20-25% - история, обществознание, география, биология, информатика:	5 баллов 5 баллов 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл 5 баллов 4 балла 3 балла 4 балла	По итогам четверти, года.

		от 36% и выше; 25-35 %, 20-25%	3 балла 2 балла	
2	Высокие показатели мониторинга, проводимого независимыми службами (в том числе и управлением)	Отсутствие неудовлетворительных оценок; Средний балл превышает среднегородской уровень	3 балла 4 балла	По факту
3	Подготовка и результаты ГИА в 9-ых классах	3.1. Подготовка учащихся к ГИА по предметам по выбору 3.2. Результаты ГИА: а) <i>обязательные предметы</i> : - отсутствие неудовлетворительных отметок; средний балл: - превышает среднегородской уровень, - на уровне или близко к среднегородскому уровню б) <i>предметы по выбору</i> : - отсутствие неудовлетворительных отметок; средний балл: - превышает среднегородской уровень, - на уровне или близко к среднегородскому уровню 3.3. Положительные результаты за решение заданий повышенной сложности (часть С) (за человека	до 10 баллов 5 баллов 5 баллов 4 балла 4 балла 4 балла 3 балла 5 баллов	4,1,2 квартала По итогам учебного года
4	Участие учащихся в олимпиадах разного уровня	- <i>очное участие</i> (за человека): Федеральные, Региональные Муниципальный Школьный (за всех) - <i>дистанционные</i> (за всех)	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл 1 балл	По факту Май

5	Наличие призёров или победителей в олимпиадах разного уровня	(за человека) - международный уровень - федер., регион./ муницип. Победитель призёр - муницип. Победитель призёр - школьный победитель призёр	12/10балло в 10/8баллов 7/5балла 6 баллов 4 балла 3 балла 2балла	Ежемесячно По факту
6	Участие обучающихся: 6.1. В научно-практических конференциях, конкурсах, проектах, исследованиях,/ в том числе дистанционных; 6.2. Спортивных соревнованиях различного уровня, конкурсах изобразительного и музыкального искусств	Международный уровень Федеральный/дистанционно Региональный/дистанционно Муниципальный Школьный За всех участников (команду): Федеральный Региональный Муниципальный Школьный	5/2 балла 4/1 балла 3 балла 2 балла 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл	По факту
7	Наличие призёров или победителей 7.1. в научно-практических конференциях, конкурсах, проектах, исследованиях, /в том числе дистанционных (за человека) 7.2. в спортивных	Международный: победитель призёр Федеральный: победитель призёр Региональный: победитель призёр Муниципальный: победитель призёр Школьный: победитель призёр Федеральный: победитель	12баллов 11баллов 10 баллов 9 баллов 8 баллов 7 баллов 6 баллов 5 баллов 3 балла 2 балла 8 баллов	По факту

	соревнованиях различного уровня	призёр Региональный: победитель призёр Муниципальный: победитель призёр Международный: победитель призёр Федеральный: победитель призёр Региональный: победитель призёр Муниципальный: победитель призёр	7 баллов 6 баллов 5 баллов 4 балла 3 балла 8/10баллов 7/9баллов 6/8 баллов 5/7 баллов 4/6 балла 3/5 балла 3/4 балла 2/3 балла	
	7.3. в конкурсах изобразительного/ музыкального искусств (за человека/ группу)			
8	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	Разработка: - авторской программы; - программ углубленного и расширенного изучения предметов; - программ по внеурочной деятельности (разработка новых); - программа дистанционного обучения (на дому) - внедрение программ дистанционного обучения	5 баллов 3 балла 3 балла 5 баллов 5 баллов	По факту
9	Обобщение и распространение результативно зафиксированного педагогического опыта через школьные, городские, краевые, региональные, российские и международные педагогические чтения, научно-практические конференции,	<i>За участие:</i> Федеральный (оч/заоч) Областной (оч/заоч) Региональный (оч/заоч) Муниципальный Школьный <i>За победу и призовые места:</i> Федеральный (оч/заоч) победитель	4/3,5тыс.руб. 3/2,5тыс.руб. 2/1,5 тыс.руб. 1 тыс.руб. 500руб. 10/7тыс.руб 8/5,5	По факту

	<p>профессиональные конкурсы.</p> <p>9.2. Обобщение и распространение педагогического опыта творческие мастерские, круглые столы и т.д.</p>	<p>призёр Областной (оч/заоч) победитель</p> <p>призёр</p> <p>Региональный (оч/заоч) победитель</p> <p>призёр</p> <p>Муниципальный победитель</p> <p>призёр</p> <p>Школьный победитель призёр</p> <p>За участие: Федеральный Областной Муниципальный Школьный</p>	<p>тыс.руб 7/5 тыс.руб. 6/4,5 тыс.руб.</p> <p>5/3,5 тыс.руб. 4/2,5тыс.р</p> <p>2,5 тыс.руб. 2 тыс.руб.</p> <p>1,5 тыс.руб. 1 тыс.руб.</p> <p>3 тыс.руб 2 тыс.руб 1тыс. руб. до 1 тыс.руб.</p>	
10	<p>10.1. Участие в методической работе: в педагогических советах, методических семинарах, методических семинарах, методических объединений, конференциях.</p> <p>10.2. Проведение мероприятия</p> <p>10.3. Проведение открытых уроков</p>	<p>- доклады к педсоветам</p> <p>- педчтения</p> <p>- выступления в районе</p> <p>- выступление в области</p> <p>- на уровне области, района</p> <p>- на уровне города</p> <p>- на уровне ОУ</p> <p>- на уровне города</p> <p>- на уровне ОУ</p>	<p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>7 баллов</p> <p>до 7 баллов</p> <p>до 5 баллов</p> <p>до 3 баллов</p> <p>до 6 баллов</p> <p>до 4 баллов</p>	По факту
11	Участие в методической и	<p>- на уровне области, района</p> <p>- на уровне города</p>	<p>4 балла</p> <p>3 балла</p>	По факту

	экспертной деятельности, аттестации (работа в предметных комиссиях, ГМО, жюри, конкурсов и т.п. на основании приказа)	- на уровне ОУ	2 балла	
12	Организация и проведение внеклассных мероприятий, включая досуговые (по предмету и внесенные в план работы ОУ); тематические недели, декадни, месячники	- плановая организация внеклассной работы (выполнение); - организация внеклассной работы с привлечением родительской общественности в качестве участников	до 4 балла до 5 баллов	По факту
13	Соблюдение исполнительской дисциплины	- качественное выполнение распоряжений, приказов, подготовка отчетов всех видов, ведения и заполнение журналов и др. документации в установленные сроки - ведение и заполнение электронных дневников - ведение и заполнение электронных журналов	5 баллов до 3 баллов до 2 баллов	Ноябрь, январь, апрель, май
14	Использование современных методов оценивания достижений учащихся (портфель)	- наличие ученических портфелей, их периодичность заполнения - портфель класса	до 5 баллов до 5 баллов	За полугодие
15	Работа классного руководителя по профориентации	- организация предпрофильной и предпрофессиональной подготовки учащихся класса	5 баллов	За полугодие
16	Инновационная деятельность учителя	- создание учительского сайта, - работа со школьным сайтом (предоставление информации)	2 балла 3 балла	Конец учебного года

17	Работа с детьми «группы риска» и требующих особого педагогического внимания	<ul style="list-style-type: none"> - снижение по сравнению с предыдущими показателями постановки на: внутришкольный учет комиссии по ДН и ЗП; - отсутствие постановки учащихся класса на внутришкольный учет комиссии по ДН И ЗП; - отсутствие или снижение пропусков уроков без уважительной причины; - отсутствие опозданий учащимися на уроки без уважительной причины 	<ul style="list-style-type: none"> 3 балла 4 балла 2 балла 3 балла 2 балла 2 балла 	За полугодие
18	Организация работы с учащимися в каникулярное время	<ul style="list-style-type: none"> - поездки, экскурсии в: пределах района - за пределы района - проведение или участие в мероприятиях 	<ul style="list-style-type: none"> 2 балла 3 балла 2 балла 	За полугодие
19	Распространение опыта учителя через публикации (при предъявлении подтверждающего документа и материалов в печатном и электронном виде)	<ul style="list-style-type: none"> В печатных учительских изданий: Федеральный Региональный/областной Муниципальный В СМИ (районные газеты, ТВ) 	<ul style="list-style-type: none"> 6 баллов 5 баллов 4 балла 3 балла 	По факту За полугодие
20	Участие классных коллективов, самих классных руководителей в конкурсах	<ul style="list-style-type: none"> Участие: Федерация Область Регион Район Школа Победа и призовое место: Федерация Область Регион Район Школа 	<ul style="list-style-type: none"> 5 баллов 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл 8/6 баллов 7/5 баллов 6/4 баллов 5/3 баллов 4/2 баллов 	По факту
21	Организация работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - проведение родительского собрания всеобща/собраний – не менее 1 раза в четверть 	<ul style="list-style-type: none"> 2 балла 	За полугодие

		(предоставление протокола); - проведение нестандартных форм с родителями - организация и проведение совместных мероприятий с родителями: в классе в школе	4 балла 2 баллов 3 баллов	
22	Работа с неблагополучными семьями	Наличие актов посещения семьи План работы с семьёй: - наличие - его реализация	до 5 баллов 2 балла 4 балла	За полугодие
23	Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета	- дизайн кабинета, проветривание, наглядность, «рабочий» классный уголок, - наличие паспорта кабинета - своевременное обновление паспорта кабинета	до 4 баллов 2 балла 3 балла	За полугодие
24	Проявление инициативы, участие в выполнении важных работ		до 20 баллов	По факту
25	Выполнение функций, координатора проекта		до 10%	За полугодие
26	За работу в комиссии по распределению стимулирующих выплат		до 5 баллов	1 раз в квартал
27	Курирование и развитие детской общественной организации		до 5 баллов	По факту
28	За наставничество		от 10% оклада	По факту
29	Повышение квалификации, переподготовка (в соответствии с образовательными потребностями школы)		до 5 баллов	По факту

30	За высокую степень сотрудничества и взаимодействия с социальными партнёрами для достижения общих целей и задач образовательного процесса		5 баллов	За год
34	Выполнение целевых показателей выполнения образовательной программы школы		до 20 баллов	По итогам учебного года

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда Административного персонала

Оплата труда руководителя Школы:

3.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя устанавливается работодателем в трудовом договоре (контракте).

3.2. Оклад руководителя Школы устанавливается исходя из средней заработной платы основного персонала школы, коэффициента по группам оплаты труда

- 1 группа – коэффициент до 3,0
- 2 группа - коэффициент до 2,5
- 3 группа - коэффициент до 2,0
- 4 группа - коэффициент до 1,5.

Отнесение к группам оплаты труда руководителя Школы осуществляется Министерством общего и профессионального образования Свердловской области в зависимости от количественных показателей: контингента обучающихся, количества работников, особенностей структуры Школы и показателей, влияющих на сложность руководства.

3.3. Руководителю устанавливаются надбавки за почетное звание, название которых начинается со слов:

- «Заслуженный» - в размере 3000 рублей;
- «Народный» - в размере 7000 рублей.

3.4. Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию руководителей, прошедших аттестацию (См. таблицу №3).

Таблица № 3

Высшая категория	0,25
1 категория	0,20

Выплаты за квалификационную категорию руководителю Школы не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

3.5. Стимулирование руководителя Школы осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей ОУ, утверждённым Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Премирование руководителя ОУ осуществляется с учётом результатов деятельности ОУ в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ОУ.

3.6. Исполнение обязанностей директора Школы во время его командировок, болезни, отпуска во время образовательного процесса возлагаются на заместителя директора по учебно – воспитательной работе с доплатой до 30% оклада директора без учета категории.

Исполнение обязанностей директора Школы во время его командировок, болезни, отпуска во время летних каникул могут быть возложены на любого педагогического работника с доплатой до должностного оклада директора без категории.

Исполнение обязанностей директора Школы вступает в силу с момента выхода приказа начальника УО АГО.

Оплаты труда заместителей, главного бухгалтера и заведующего хозяйством

3.7. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Школы.

Конкретный размер оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с локальным актом, принятым руководителем Школы с учётом мнения выборного органа первичной организации.

3.8. Минимальный размер должностного оклада заведующего хозяйством устанавливается директором Школы по профессиональным квалификационным группам

3.9. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учётом уровня профессионального мастерства за:

- сложность, важность, напряжённость выполняемой работы,
- степени самостоятельности и ответственности,
- срочности.

3.10. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах конкретному работнику устанавливаются в соответствии с локальным актом, принятым руководителем Школы с учётом мнения выборного органа первичной организации. Размер ППК - до 2,0

3.11. Доплаты за увеличения объёма работы, за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 80% ставки (оклада) совмещаемой профессии, устанавливаются приказом директора Школы.

3.12. Компенсационные выплаты заместителей руководителя, главного бухгалтера и заведующего хозяйством устанавливаются за:

- за расширение зоны обслуживания дополнительной работы по той же профессии (должности) - до 2000,0 руб.;
- работу по размещению информации на официальных сайтах РФ – 2000,00 руб.;
- стирка халатов, шторм 1000,0 руб.;

Доплаты за другие дополнительные виды работ могут устанавливаться приказом директора Школы.

3.13. Стимулирующие выплаты заместителей руководителя, главного бухгалтера и заведующего хозяйством.

Показатели эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера и заведующего хозяйством.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах	Баллы (максимально возможное количество)	Период, за который производится оценка деятельности
I. Основные показатели оценки деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера и заведующего хозяйством (далее зам., гл. бух., завхоз.)				
1.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности при своевременном открытом финансировании	отсутствие задолженности - 5 баллов, наличие задолженности - 0 баллов	5	Ежеквартально гл. бух.
2.	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	отсутствие задолженности - 5 баллов, наличие задолженности - 0 баллов	5	Ежеквартально гл. бух.
3.	Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	выполнение - 5 баллов иное - 0 баллов	5	Ежеквартально гл. бух.
4.	Объем средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда учреждения в соответствии с установленными нормативами	выполнение нормативных показателей - 3 балла, невыполнение нормативных показателей - 0 баллов	3	Ежеквартально гл. бух.

5.	Привлечение внебюджетных средств (получение грантов, организация платных услуг, осуществление приносящей доход деятельности, средства спонсоров)	увеличение средств от приносящей доход деятельности в прошедшем году (в сравнении с предшествующим) - 5 баллов, иное - 0 баллов	5	1 квартал Зам. гл. бух,
6.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	снижение удельной величины потребления энергоресурсов в сопоставимых условиях, по сравнению с соответствующим кварталом прошлого года – 5 баллов; потребление энергоресурсов на уровне соответствующего периода прошлого года 2 балла; необоснованное увеличение потребления энергоресурсов – 0 баллов	5	Ежеквартально гл. бух, завхоз
7.	Нормативно-правовое обеспечение прав участников образовательного процесса (наличие НПА и своевременное внесение изменений в них)	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов (требования к НПА определяются решением комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждения)	3	2,4 кварталы Зам. гл. бух,
8.	Обеспечение участия в плановых мероприятиях	участие представителей	3	Ежеквартально

	Управления образования АГО административно-управленческого персонала учреждения	учреждения в более чем в 90% плановых мероприятиях (совещаниях, заседаниях, семинарах) - 3 балла, менее чем в 90% мероприятий - 0 баллов		Зам.
9.	Осуществление работы по развитию профессиональной компетенции работников (организация и (или) обеспечение участия в конкурсах проф. мастерства, семинарах, курсах, метод. объединениях)	организация и (или) участие и наличие призовых мест на уровне не ниже областного - 5 баллов; участие и наличие призовых мест на муниципальном уровне - 3 балла; участие в мероприятиях на уровне не ниже областного - 2 балла; участие в мероприятиях на муниципальном уровне - 1 балл; отсутствие организации, участия - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам. гл. бух, завхоз
10.	Доля работников учреждения, повысивших уровень профессиональной компетентности, в общей численности работников	10% и выше - 3 балла, менее 10% - 0	3	2,4 квартала Зам.
11.	Участие в инновационной деятельности	наличие площадок федерального и областного уровней - 5 баллов; отсутствие - 0 баллов	5	2 квартал Зам.
12.	Участие учреждения в муниципальных,	наличие призовых мест на уровне не	4	Ежеквартально

	областных и федеральных конкурсах, наличие призовых мест	ниже областного - 4 балла; наличие призовых мест на муниципальном уровне - 3 балла; участие в мероприятиях на уровне не ниже областного - 2 балла; участие в мероприятиях на муниципальном уровне - 1 балл; отсутствие участия - 0 баллов		Зам.
13.	Участие педагогов в муниципальных, областных и федеральных конкурсах, наличие призовых мест	наличие призовых мест на уровне не ниже областного - 4 балла; наличие призовых мест на муниципальном уровне - 3 балла; участие в мероприятиях на уровне не ниже областного - 2 балла; участие в мероприятиях на муниципальном уровне - 1 балл; отсутствие участия - 0 баллов	4	Ежеквартально Зам.
14.	Участие обучающихся в конкурсах и соревнованиях муниципального уровня	наличие – 1 балл; отсутствие – 0 баллов	1	Ежеквартально Зам.
15.	Наличие призеров или победителей среди обучающихся, принявших участие в конкурсах и соревнованиях муниципального уровня	наличие – 2 балл; отсутствие – 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.
16.	Участие обучающихся в конкурсах и соревнованиях регионального и федерального уровней	наличие – 2 балла; отсутствие – 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.

17.	Наличие призеров или победителей среди обучающихся, принявших участие в конкурсах и соревнованиях регионального и федерального уровней	наличие – 3 балла; отсутствие – 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
18.	Отсутствие предписаний контролирующих органов об устранении нарушений законодательства о размещении заказов	Отсутствие - 5 баллов; наличие - 0 баллов	5	ежеквартально, оценивается в случае проведения в течение квартала проверок контролирующими органами. Зам., гл. бух., завхоз.
19.	Выполнение требований надзорных органов	отсутствие замечаний - 5 баллов, наличие замечаний и невыполнение предписаний надзорных органов - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам., завхоз.
20.	Качественно проведенная подготовка учреждения к новому учебному году	отсутствие замечаний - 5 баллов, наличие замечаний - 0 баллов	5	3 квартал Зам., завхоз.
21.	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, своевременное выполнение учреждением приказов, указаний директора Школы.	своевременная и качественная подготовка, выполнение - 5 баллов, иное - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам. гл. бух, завхоз
22.	Отсутствие (снижение) случаев травматизма во время образовательного процесса	отсутствие - 5 баллов, снижение - 2 балла рост - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам.
23.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников Школы к директору, в	отсутствие- 5 баллов наличие - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам.

	различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии заместителей			гл. бух, завхоз
24.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и их родителей (законных представителей) к директору, в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии заместителей	отсутствие- 5 баллов наличие - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам. гл. бух, завхоз
25.	Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие и работа советов учреждения, органов ученического и родительского самоуправления, привлечение социальных партнеров)	наличие заседаний органов государственно-общественного управления в течение учебного года - 5 баллов, отсутствие заседаний - 0 баллов	3	2 квартал Зам.
26.	Информирование общественности о деятельности учреждения (наличие и пополнение сайта, представление информации в СМИ)	Наличие и пополнение сайта - 4 балла; представлений информации в СМИ - 1 балл	5	Ежеквартально Зам. гл.бух
II. Дополнительные показатели оценки деятельности				
3.	Отсутствие отчислений (без уважительной причины) и исключений из учреждения	отсутствие- 3 балла иное - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
4.	Отсутствие (сокращение по отношению к предыдущему кварталу) числа детей, не посещающих учреждение без уважительных причин	отсутствие - 3 балла, сокращение - 1 балла, иное - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
5.	Результаты промежуточной аттестации обучающихся (количество неуспевающих)	отсутствие неуспевающих - 3 баллов, наличие неуспевающих	3	1, 4 кварталы Зам.

		х - 0 баллов		
6.	Отсутствие обучающихся, оставленных на повторное обучение	отсутствие - 3 балла, наличие - 0 баллов	3	2 квартал Зам.
7.	Отсутствие выпускников, окончивших 9 класс со справкой	отсутствие - 5 баллов, наличие - 0 баллов	5	2 квартал Зам.
8.	Результаты ОГЭ и других форм независимой оценки качества образования	определяется по решению комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждения согласно рейтингу от 0 - 5 баллов	5	3 квартал Зам.
9.	Наличие выпускников, получивших аттестат о среднем образовании с отличием	наличие - 3 балла, отсутствие - 0 баллов	3	2 квартал Зам.
10.	Участие обучающихся в олимпиадах муниципального уровня	наличие - 1 балл; отсутствие - 0 баллов	1	Ежеквартально Зам.
11.	Наличие призеров или победителей в олимпиадах муниципального уровня	наличие - 2 балл; отсутствие - 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.
12.	Участие обучающихся в олимпиадах регионального и федерального уровней	наличие - 2 балла; отсутствие - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
13.	Наличие призеров или победителей в олимпиадах регионального и федерального уровней	наличие - 3 балла; отсутствие - 0 баллов	5	Ежеквартально Зам.
14.	Организация и проведение муниципальных мероприятий, основного государственного экзамена, семинаров, совещаний по вопросам организации	организация и проведение мероприятий - 3 балла, отсутствие мероприятий -	3	Ежеквартально Зам.

	образовательного процесса	0 баллов		
15.	Отсутствие (снижение по отношению к предыдущему кварталу) преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися	отсутствие - 3 балла, снижение - 1 балла, рост - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.
16.	Организация вакцинации обучающихся против гриппа	вакцинация не ниже 50% - 3баллов; Ниже 50% - 0 баллов	3	4 квартал Зам.
17.	Организация и охват обучающихся горячим питанием	не ниже среднерайонного уровня - 3 баллов, ниже среднерайонного уровня - 0 баллов	3	Ежеквартально Зам.,
18.	Организация отдыха и оздоровления обучающихся (открытие лагерей с дневным пребыванием детей)	свыше 60% обучающихся - 3 балла; от 40% обучающихся - 2 балла; менее 40% обучающихся - 1 балл.	3	Ежеквартально Зам., завхоз, гл.бух.
18.	Организация труда и отдыха и оздоровления обучающихся. ЛТО	Все обучающие (пришкольный участок) 10 чел.	5	Зам., завхоз
19.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине обучающихся и педагогов во время образовательного процесса	отсутствие - 2 балла, наличие - 0 баллов	2	Ежеквартально Зам.
20.	Отсутствие нарушений при осуществлении организованных перевозок детей транспортными средствами	отсутствие - 2 балла, наличие - 0 баллов	2	Ежеквартально при наличии организованных перевозок детей

				транспортными средствами Зам. и отв. За перевозку детей, сопровождающие.
--	--	--	--	---

3.14. Дополнительный перечень показателей результативности работы для заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Обеспечение с требованиями СанПиН помещений школы	0-5	ежемесячно
2	Рациональное использование по всем видам потребляемых ресурсов	0-5	ежемесячно
3	Оперативность при решении проблемных ситуаций	0-5	ежемесячно
4	За качественную организацию приемки ОУ к новому учебному году (1 раз в год)	0-5	3 квартал
5	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление исходящей документации, достоверность информации)	0-5	ежемесячно

Глава 4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала устанавливается работодателем в трудовом договоре и включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.2. Минимальные размеры **должностных окладов**, ставок заработной платы учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам.

4.3. Минимальные размеры **должностных окладов** водителю и механику устанавливаются директором Школы по профессиональным квалификационным группам.

Водителю и механику устанавливается повышающий коэффициент за выполнение особо важной работы до 2,0

4.4. Доплаты за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника производить в размере до 80% ставки (оклада) совмещаемой профессии.

4.5. Компенсационные выплаты учебно-вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала устанавливаются к окладам (должностным окладам) в процентном отношении за:

4.5.1. За вредные и опасные условия труда по результатам аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда – 4% от должностного оклада;

4.5.2. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - 35%;

4.5.3. За работу с входящей и исходящей информацией – 2000,00;

4.5.4. За организацию подвоза детей – 1000,00;

4.5.5. За классность шофёру – 10% от должностного оклада;

4.5.6. За стирку халатов – 1000,00;

4.5.7. За работу с учебниками – 20% от должностного оклада

4.5.8. За работу гардероба - 1000,0.

4.6. Перечень показателей результативности работы для делопроизводителя, специалиста по кадрам

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-5	ежемесячно
2	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление исходящей документации, достоверность информации)	0-5	ежемесячно
3	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к профессиональному долгу	0-5	ежемесячно
4	Разработка новых программ, положений, подготовка документов	0-5	ежемесячно

4.7. Перечень показателей результативности работы для библиотекаря

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка
--------------	-------------------	--------------	---

			деятельности
1	Высокая читательская активность обучающихся, %	0-5	ежемесячно
2	Участие в мероприятиях: школьный уровень	0-2	ежемесячно
	муниципальный уровень	0-3	ежемесячно
	краевой уровень	0-5	ежемесячно
3	Организация работы сайта	0-5	ежемесячно
4	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление исходящей документации, достоверность информации)	0-5	ежемесячно
5	Инициативность, активность в общественной жизни	0-5	ежемесячно
6.	За образцовое содержание библиотеки	0-5	ежемесячно
7.	Оформление тематических выставок	0-5	ежемесячно
8.	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность	0-5	ежемесячно
9.	Выполнение плана работы библиотекаря	0-5	ежемесячно

4.8. Перечень показателей результативности работы для сторожей

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	0-5	ежемесячно
2	Ведение необходимой документации	0-3	ежемесячно
3	Содержание в чистоте и порядке здания школы и прилегающей территории	0-5	ежемесячно

4.9. Перечень показателей результативности работы для уборщиков служебных помещений

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Содержание участка в соответствии с СанПиН	0-5	ежемесячно
2	Создание условий для сохранения здоровья (соблюдение режима дня, санэпидрежима)	0-5	ежемесячно
3	Качественная уборка помещений	0-5	ежемесячно
4	За выполнение обязанностей сопровождающего при подвозе учащихся школы на школьном	0-5	ежемесячно

	автобусе;		
--	-----------	--	--

4.10. Критерии стимулирования для плотника, электромонтера, слесаря

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Профилактика либо своевременное устранение технических неполадок.	до 5	ежемесячно
2	Увеличение объёма работы.	до 5	ежемесячно
3	Инициативность.	до 5	ежемесячно
4	Исполнительская дисциплина.	до 5	ежемесячно

4.11. Критерии стимулирования для водителя, механика

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Обеспечение исправного технического состояния транспорта	до 5	ежемесячно
2	Сложность и напряженность работы	до 5	ежемесячно
3	Инициативность.	до 5	ежемесячно
4	Исполнительская дисциплина.	до 5	ежемесячно

4.12. Критерии стимулирования дворника

№ п/п	Показатели	Баллы	Период, за который производится оценка деятельности
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка участка;	до 5 баллов	ежемесячно
2	Содержание места складирования бытовых отходов в соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм;	до 5 баллов	ежемесячно
3	Проведение работ по обрезке зеленых насаждений у школы, скашивание травы и др.	до 5 баллов	По факту

Стимулирующие выплаты могут быть заменены дополнительными днями к отпуску (по приказу директора).

Глава 5. Стимулирующие выплаты

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

5.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы;

5.1.2. За качество выполняемых работ;

5.1.3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет;

5.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы;

5.1.5. Разовые премиальные выплаты к праздничным, юбилейным датам.

5.2. Выплаты за стаж устанавливаются ежемесячно в следующих размерах от должностного оклада с повышающими коэффициентами без учета персонального повышающего коэффициента:

5.2.1. За стаж педагогической деятельности:

– от 1 до 5 лет – 5%

– от 5 до 10 лет – 10%

– от 10 до 15 лет – 15%

– свыше 15 лет – 20%

5.2.2. Прочим работникам за стаж по ППГ

– от 1 до 5 лет – 5%

– от 5 до 10 лет – 10%

– от 10 до 15 лет – 15%

– свыше 15 лет – 20%

5.3. Работнику, совмещающему несколько должностей, за стаж идёт оплата по основной должности.

5.4. Дополнительно в конце календарного года установить единовременную выплату стимулирующего характера за стаж работы в данной школе (только для работающих сотрудников, исключая совместителей, работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до полутора лет):

2 года	500,00
3 года	650,00
4 года	800,00
5 лет	900,00
6 лет	1000,00
7 лет	1100,00
8 лет	1200,00
9 лет	1300,00
10 лет	1500,00
Более 10 лет	2000,00

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ выплачиваются по показателям на основании решения комиссии.

5.6. При наличии экономии фонда стимулирования могут выплачиваться единовременные премии за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности при:

5.6.1. Награждение государственными наградами Российской Федерации и Свердловской области;

5.6.2. Награждение Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами;

5.6.3. Юбилеем учреждения;

5.6.4. По случаю государственных праздников;

5.6.5. В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55,60, 65,70 лет со дня рождения), исходя из наличия заработного фонда.

5.6.6. При увольнении, в связи с выходом на трудовую пенсию по старости;

5.6.7. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Размер выплат стимулирующего характера может быть определен в баллах.

Стоимость одного балла может устанавливаться как ежемесячно, так и ежеквартально приказом руководите исходя из фондов финансирования.

5.8. Стимулирующие выплаты работникам предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Решение о выплате единовременной премии работнику принимается директором Школы.

5.10. Установить надбавки к заработной плате избранному председателю первичной профсоюзной организации до 2000 рублей, членам профсоюзного комитета и уполномоченному по охране труда до 1000 рублей.

Глава 6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

6.2. Дополнения и изменения в Положение также вносятся и рассматриваются на собрании трудового коллектива, утверждаются приказом директора Школы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»



Кожевина А.В.

17.03.2020 год



**Положение
об оказании материальной помощи работникам
МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «ООШ № 5» (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в сложных жизненных ситуациях.
- 1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам МБОУ «ООШ № 5» устанавливаются коллективным договором, соглашениями, в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления.
- 1.3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.
- 1.4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива школы и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом сроком на 1 учебный год.
- 1.6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом школы.

2. Условия и порядок оказания материальной помощи

- 2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.
- 2.2. Выплата материальной помощи работнику МБОУ «ООШ № 5» производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.
- 2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о

2.1. заключения брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

2.2. Оказание материальной помощи работникам МБОУ «ООШ № 5» осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

2.3. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера школы о наличии финансовых средств на данные цели.

2.4. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:

2.6.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе - в размере одного базового должностного оклада;

2.6.2. в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена) - в размере 2500 рублей;

2.6.3. при рождении ребенка - 2000 рублей;

2.6.4. в случае получения работником травмы - в размере от 1000 до 3000 рублей в зависимости от тяжести травмы;

2.6.5. в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) - 3000 рублей;

2.6.6. в случае вступления в официальный брак - 1000 рублей;

2.6.7. в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере одного базового должностного оклада, но не более 2 раз в год.

2.5. Материальная помощь не оказывается:

– работникам, уволенным из школы, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу в этом же году;

– в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.7. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств,

предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

2.8. В случае не востребованности денежных средств, заложенных на материальную помощь, перевести их фонд стимулирования или выплатить коллективу МБОУ «ООШ № 5» в равных долях.

3. Заключительные положения.

3.1. По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора МБОУ «ООШ № 5» в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.


3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МБОУ «ООШ № 5» и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

3.4. Срок действия данного положения - с 10 марта 2020 года по 10 марта 2023 года.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»


Кожевина А.В.
17.03.2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по стимулированию работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации МБОУ «ООШ № 5» (далее – комиссия по стимулированию) создаётся в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работникам) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением № 6 об оплате труда МБОУ «ООШ № 5» .

3. Права комиссии по стимулированию.

Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.


7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определённых решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»

 Кожевина А.В.
17.03.2020 год



**Положение
о порядке распределения педагогической нагрузки
МБОУ «ООШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ № 5»

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБОУ «ООШ № 5», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создаётся комиссия.

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

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода

работников в отпуск для определения классов и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

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

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

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

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

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

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

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим

работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

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

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преимущество преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

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

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

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.


3.14. Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих обучение в очно - заочной форме, а также педагогических работников общеобразовательных организаций, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МБОУ «ООШ № 5» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ППО МБОУ «ООШ № 5»

 Кожевина А.В.

17.03.2020 год



«ООШ № 5»
Шаронова З.Е.

**Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками МБОУ «ООШ № 5»**

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ № 5» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 года руководство МБОУ «ООШ № 5» обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Рабочее место	29		1 раз в 5 лет	Директор МБОУ «ООШ №5»
2.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в	Человек	3		1 раз в 3 года	Директор МБОУ «ООШ №5»

	соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее – постановление № 1\29)					
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», том числе по оказанию первой помощи	Человек	35		В течение первого полугодия	Уполномоченный по ОТ
4.	Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда	Рабочее место	15		В течение учебного года	Комиссия по ОТ
5.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда Российской Федерации № 412н от 24.06.2014 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»	человек	3		июнь	Директор МБОУ «ООШ №5»
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработка и	Количество раз	4		В течение учебного года	Комиссия по ОТ

	утверждение Положения о комитете (комиссии) по охране труда)					
7.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)	Кол-во раз	1 раз в 5 лет		Июнь 2021 год	Уполномоченный по ОТ
8.	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	Кол-во раз	1 раз в 5 лет		Июнь 2021 год	Уполномоченный по ОТ
9.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	Кол-во раз	1 раз в год		август	Зам. директора по АХЧ
10.	Обеспечение журналами регистрации по охране труда				По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
11.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности				По мере необходимости	Уполномоченный по ОТ
12.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ					Директор МБОУ «ООШ №5»
13.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на	Количество	2 раза в			Комиссия по ОТ

	соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	раз	год			
14.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты		1		Январь	Директор МБОУ «ООШ №5»
15.	Утверждение списка работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	человек	19		Январь	Директор МБОУ «ООШ №5»
II. Технические мероприятия						
1.	Обновление цветов и знаков безопасности на производственном оборудовании	штук	10		1 раз в год	Зам. заведующего по АХЧ
2.	Проведение испытания устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		-		январь-март	Зам. заведующего по АХЧ
3.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)				август	Зам. заведующего по АХЧ
4.	Замена дверей и окон в учебных кабинетах Затирка стен водоземлюсионной краской	штук	45 окон 8 дверей		3-4 квартал	Зам. заведующего по АХЧ
5.	Обустройство территории учреждения с целью обеспечения безопасности работников (укрепление построек)	штук	2		3 квартал	Зам. заведующего по АХЧ
6.	Установка осветительной арматуры,				По мере	Зам. заведующего

	искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории				необходимости	по АХЧ
7.	Посыпка дорожек во время гололеда, удаление льда		По необходимости		1,4 квартал	Зам. директора АХЧ
8.	Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, микроклимат)		По необходимости		По необходимости	Зам. директора АХЧ
9.	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		По необходимости			Зам. директора АХЧ
	III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и	кол-во раз	1		1 раз в год	Специалист по кадрам

	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»					
2.	Приобретение необходимых медикаментов для аптек.	штук	8		1 квартал	Зам. заведующего по АХЧ
3.	Дератизация и дезинсекция здания образовательного учреждения	кол-во раз	3		2,3,4 квартал	Зам. директора АХЧ
4.	Аккоридная обработка, прилегающей ко школе территории	кол-во раз	1		2 квартал	Зам. директора АХЧ
5.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	кол-во раз	По необходимости			Специалист по кадрам
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1.	Выдача спецодежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и	кол-во раз	1		1 квартал	Зам. заведующего по АХЧ

	<p>должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Минтруда России № 997н от 09.12.2014</p>					
2.	<p>Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изоляционными ручками).</p>	пара	<p>3-перчаток, 3-с изоляц. ручками, 6 ковриков.</p>		1 раз в квартал	Зам. заведующего по АХЧ
3.	<p>Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»</p>	кол-во раз			Регулярно	Зам. заведующего по АХЧ

4.	Приобретение инвентаря для уборки помещений	шт	300		2 квартал	Зам. директора АХЧ
V. Мероприятия по пожарной безопасности						
1.	Обеспечение журналами: - регистрации вводного противопожарного инструктажа, - противопожарного инструктажа на рабочем месте, - учёта первичных средств пожаротушения.	штук	3		1 квартал	Зам. заведующего по АХЧ
2.	Обеспечение сотрудников инструкциями по пожарной безопасности.	штук	15		1 квартал	Уполномоченный по ОТ
4.	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	человек	27		20 часов.	Уполномоченный по ОТ
5.	Провести штабные учения по ПБ	кол-во раз	1		Апрель	Уполномоченный по ОТ
6.	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители				В течение года	Зам. заведующего по АХЧ
7.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций				В течение года	Зам. заведующего по АХЧ
VI. Антитеррористическая безопасность						
1.	Обеспечение физической охраны				В течение года	Зам. заведующего по АХЧ
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения				В течение года	Зам. заведующего

						по АХЧ
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации				В течение года	Зам. заведующего по АХЧ

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью

107 (Свод правил) листов

Директор _____ З.Е. Андреева

