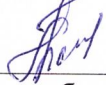


Первичная профсоюзная
организация МБОУ «СОШ № 7»

Председатель М.А. Баланюк


«10» сентября 2019г.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 7»

Директор С.Н. Демаков


«10» сентября 2019г.



Коллективный договор на 2019- 2022 год
между работодателем и трудовым коллективом МБОУ «СОШ №7»

Принят на собрании
трудоого коллектива

Протокол № 3
от «10» сентября 2019г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Артемковский центр занятости"

« 30 » сентября 2019г.

Запись за № 13-кв

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный Договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности МБОУ «СОШ № 7», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и трудового коллектива, обязательство и ответственность сторон перед трудовым коллективом.

Сторонами трудового договора являются:

- работодатель — в лице — директора Демакова Сергея Николаевича.
- работники учреждения, интересы которой представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Баланюк Марии Андреевны.

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

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, представление социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МБОУ «СОШ № 7», идущих в разрез с законодательством и соглашениями.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

1.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по

инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

1.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. эта работа завершается до окончания учебного года, за 2 месяца работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

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

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

2.3. Не ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.6. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.7. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностной инструкцией.

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

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

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Подготовка и переподготовка кадров

3.1. Ставить в известность профсоюзный комитет о предстоящем сокращении штата в срок не позднее чем за 3 месяца, работников учреждения — за два месяца до предполагаемого сокращения.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 9 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

Стороны договорились:

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

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) занятости.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

Стороны пришли к соглашению, что:

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

Работодатель обязан:

3.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

3.11. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.12. В обязательном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.14. Предоставлять гарантии и компенсации предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органом управления образования, а также в других случаях; финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.15. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность" и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

3.16. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденными работодателями по согласованию с профкомом (приложение №1)
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня учителя, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания;
- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений;
- а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационной ведомостью, должностными инструкциями (ст. 100 ТК РФ).

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

другая часть педагогической работы работников ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку по обучению и воспитанию обучающихся;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за проведением режима дня обучающимися, воспитанниками обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перемен. При составлении графиков дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются, сменность работы образовательного учреждения режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, с общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурство в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. в дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

4.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

4.5. Расписание уроков составляется на полугодие, либо на учебный год на основании санитарно-гигиенических требований, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от

перемен между каждым учебным занятием, рабочим временем педагогических работников не являются, производственной необходимостью.

4.6. Администрация ОУ учитывает рациональное использование рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями при нагрузке от 18 до 20 часов.

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

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

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой или предоставления других дней отдыха.

4.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах рабочего времени, с п. 4.3. настоящего договора, сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление перенесение, разделение и отзыв производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.11. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

4.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы при:

- рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- вступление в брак работника или его детей – до 5 календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников –до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства - 2 дня;
- на юбилей - 1 день;
- матерям, имеющим детей первоклассников - 1 день (1 сентября);

4.13. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости — 14 дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней;
- родителям женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 14 дней;
- работникам, имеющим детей-инвалидов — 14 дней.

4.15. Предоставлять работникам к отпуску без сохранения заработной платы:

- председателю профкома — 3 дня при наличии и выполнении плана работы (за интенсивность и напряженность, за выполнение несвойственных функций);
- членам профкома — 2 дня (за интенсивность и напряженность, за выполнение несвойственных функций).

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

5.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения включает в себя расходы на оплату труда работников и отчисления по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части:

1) базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, и рабочим общеобразовательного учреждения и составляет не менее 70 процентов фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения;

2) стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не более 30 процентов фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Утверждать штатное расписание и учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профкомом.

5.4.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки и условий труда, определяемых трудовым договором не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

5.4.3. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам определения и установки учебной нагрузки на новый учебный год под роспись с указанием даты ознакомления.

5.4.4. Определять по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах средств на оплату труда (в том числе из внебюджетных источников) порядок установления доплат и надбавок, а также условия, критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.4.5. Выплачивать заработную плату в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы за время простоя по вине работодателя, не менее $\frac{2}{3}$ ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, а в случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора - в размере среднего заработка.

5.4.6. Выплатой компенсации работникам, участвующим в забастовке. В случае участия в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, работнику выплачивается компенсация в размере 2/3 ставки (должностного оклада).

5.4.7. Своевременно и по целевому назначению использовать средства, перечисляемые образовательному учреждению на выплату заработной платы, отпускных, гарантий и компенсаций, производить выплаты согласно установленным срокам.

5.4.8. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем за каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: расчет 10 и аванс 25 числа каждого месяца.

5.4.9. Извещать каждого работника через расчётные листки (форма расчётного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом), о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.4.10. Своевременно начислять и выплачивать денежные компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном областным законодательством, без предъявления подтверждающих документов.

5.5. Разрабатывать и принимать по согласованию с профсоюзным комитетом:

5.5.1. Положение о стимулировании педагогических работников и других работников образовательных учреждений.

5.5.2. Положение о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ.

5.5.3. Положение об оказании материальной помощи.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств — Соглашение по охране труда (приложение № 2). Организовать контроль за выполнением Соглашения.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в разделе X «Охрана труда» обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Для проведения мероприятий по охране труда в разделе X «Охрана труда»), предусмотренных настоящим коллективным договором, выделить необходимые средства.

6.7. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников школы в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда.

6.8. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организаций, обязанных проходить периодический медицинский осмотр, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

6.9. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10. Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений. В состав комиссии по оценке условий труда включать членов профкома.

6.11. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих смазывающих и обезвреживающих средств.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с ст 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002гг. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях

6.15. Один раз в 3 года проводить с работниками ОУ обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.16. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений по охране труда не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок за работниками учреждения (ст. 220 ТК РФ).

6.17. Ежегодно приказом руководителя ОУ утверждать и обеспечивать работу комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе должны входить члены профкома.

Профком обязуется:

6.18. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдение законодательства по охране труда.

6.19. Осуществлять контроль за соблюдение законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.20. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.21. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни, здоровью работников.

Работники обязуются:

6.22. Соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда.

6.23. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.24. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

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

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

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.2. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.3. Оказывать материальную помощь за счет средств профсоюзной организации:

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами;

7.4. Организовать культурно-просветительскую деятельность и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

Стороны договорились, что работодатель:

7.5. Ходатайствует перед Администрацией муниципального образования о поставке на очередь для получения жилья по программе «Об обеспечении отдельных категорий граждан доступным и комфортным жильем».

7.6. Выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с

ФЗ «Об образовании», в том числе в период нахождения работников в различном виде отпусках, без предъявления оправдательных документов.

7.7. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией муниципального учреждения.

7.8. Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу производить только на основании их личного заявления в профком.

7.9. Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществлять только с учетом мотивированного мнения профкома.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. 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.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждений не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах и их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно части второй (раздел II «Социальное партнерство в сфере труда») Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования, формирования учреждения, формирования и использование внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. 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 проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечение безопасности работников.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет районной профсоюзной организации.

8.7. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочившими профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет районной профсоюзной организации денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.8. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также права на участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

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

Профком обязуется:

8.11.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.11.2. Содействовать реализации городского, областного, и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.11.3. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.11.4. Осуществлять защиту, трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.11.5. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросах.

8.11.6. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

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

8.11.8. Участвовать в работе комиссии по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи с материальными затруднениями.

8.11.10. Организовывать оздоровление членов профсоюза в санатории-профилактории «Юбилейный», в санаториях южного направления.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с частью пятой (раздел XIII, глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров») Трудового кодекса Российской Федерации.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль над 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.

10.2. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

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

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его действий несет ответственность в соответствии с законодательством.

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

10.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действуют в течение 3-х лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет путем заключения дополнительного соглашения к нему.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение об оплате труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право для получения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
5. Положение о распределении педагогической нагрузки.

Приложение 1

Первичная профсоюзная
организация МБОУ «СОШ № 7»

Председатель М.А. Баланюк



«10» сентября 2019г.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 7»

Директор С.Н. Демаков



«10» сентября 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Принят на собрании
трудоового коллектива

«10» сентября 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридической лицо-работодатель, представленная директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.9. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и

сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством Уставом Школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Школы обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- 4.2.4. Контролировать работниками Школы исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Школы.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Школы, работников и обучающихся.
- 4.2.14. Организовывать горячее питание обучающихся и работников Школы.
- 4.2.15. Создавать трудовому коллективу Школы необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом

коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы. В Школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы Школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы библиотеки Школы определяется директором Школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель Школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

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

5.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Работодателю запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля,

надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с Работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в

труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются Работодателем совместно с Советом Школы. Выборочный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и вносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.


9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Первичная профсоюзная
организация МБОУ «СОШ № 7»

Председатель М.А. Баланюк


«10» сентября 2019г.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 7»

Директор С.Н. Демаков


«10» сентября 2019г.



Соглашение по охране труда Организационные мероприятия

- Специальная оценка условий труда производится по условиям труда в соответствии с Федеральным закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О специальной оценке условий труда" и Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н.
- Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».
- Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».
- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
- Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены:
-ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;

- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск; - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).
- Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
- Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.00 № 2)

Мероприятия по пожарной безопасности

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности: - общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;

- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).
- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)
- Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.
- Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.
- Установление на окнах металлических решеток «распашного» типа, закрывающихся на замок.

Первичная профсоюзная
организация МБОУ «СОШ № 7»

Председатель М.А. Баланюк



31 августа 2019г

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СОШ № 7»
Директор С.Н. Демаков



**Положение
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

Раздел 1. Общие положения

1. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее МБОУ «СОШ № 7»), реализующая программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – система оплаты труда работников общеобразовательного учреждения), применяется для работников, участвующих в реализации программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Система оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 7» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Артемовского городского округа.

2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

В случае повышения заработной платы работникам муниципальных учреждений бюджетной сферы главный распорядитель бюджетных средств увеличивает фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения в сроки и в размерах, установленные постановлением Главы Артемовского городского округа.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Свердловской области.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Фонд оплаты труда работников формируется Управлением образования Артемовского городского округа (далее – главный распорядитель бюджетных средств) на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов на предоставление муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда могут направляться муниципальными образовательными учреждениями на выплаты стимулирующего характера.

6. Штатное расписание разрабатывается образовательным учреждениям в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда образовательных учреждений, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу образовательных учреждений.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны определяться в соответствии с уставом образовательного учреждения и должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - ЕТКС).

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

8. Оплата труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

9. При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательного учреждения;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

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

11. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией при федеральном органе

исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией при федеральном органе исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предъявлении диплома государственного образца доктора наук).

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

13. Руководитель образовательного учреждения:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные Примерным положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательного учреждения;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения.

14. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

16. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что

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 их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных учреждений

17. Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- 3) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 5 Положения о стимулировании работников МБОУ «СОШ № 7»;
- 4) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 6 Положения о стимулировании работников МБОУ «СОШ № 7».

18. 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

20. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

21. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательного учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении,

расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

22. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

23. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 2) повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- 3) повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) работ;
- 4) персональный повышающий коэффициент.

24. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

25. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

26. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте образовательного учреждения.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по

должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

29. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с Примерным положением) устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

Раздел 4. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

30. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

31. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе педагогических работников установлены в приложении № 2 к Примерному положению.

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

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

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

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,1;

работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, - 0,1.

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

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный», - в размере 0,2;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «Народный», - в размере 0,5.

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

35. Локальным актом образовательного учреждения для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

36. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 положения.

37. Месячная заработная плата педагогического работника образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

Параметры уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников в сфере дошкольного образования до 2018 года определены Планом мероприятий («Дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Артемовском городском округе на 2013 - 2018 годы, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.10.2013 № 1403-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Артемовском городском округе на 2013 - 2018 годы».

Дополнительные расходы, связанные с повышением заработной платы, обеспечиваются частично за счет реорганизации неэффективных образовательных учреждений и уменьшения неэффективных расходов.

38. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская),

воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательного учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Раздел 5. Компенсационные выплаты

39. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

41. Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

43. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выплачивается:

за работу в вредных и опасных условиях труда - до 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

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

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

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

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

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

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

работы, определенной трудовым договором.

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

48. В непрерывно действующем образовательном учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

49. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного

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

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

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

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

51. Работникам образовательного учреждения (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 15 - 30 процентов - за работу в образовательном учреждении, реализующих адаптированные образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; перечень таких образовательных учреждений определяется приказом Управления образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени тяжести дефекта (умеренная и тяжелая (глубокая) умственная отсталость, сочетанные дефекты), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 60 процентов – за работу, характер которой связан с непосредственным контактом с обучающимися (воспитанниками), больным СПИДом и ВИЧ-инфицированными;

3) 15 процентов - за работу в образовательном учреждении, имеющих специальные (коррекционные) классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, если количество обучающихся (воспитанников) в них превышает

1/2 общей численности обучающихся (воспитанников).

4) 15 - 50 процентов - за работу в образовательном учреждении, имеющих структурные подразделения - центры психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации; перечень таких образовательных учреждений определяется приказом Управления образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени тяжести дефекта или от степени и продолжительности общения с такими детьми и подростками, от степени участия работника в социально значимой деятельности: оказание специализированной помощи несовершеннолетним в Артемовском городском округе, их родителям (законным представителям), педагогам, специалистам образовательных учреждений;

5) 15 процентов - педагогическим работникам образовательного учреждения, осуществляющим образовательный процесс по программам повышенного уровня;

6) 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера).

7) 20 процентов - руководящим работникам и специалистам муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений.

52. Доплаты в размере 10 процентов размера оклада (должностного оклада) работникам образовательных организаций, избранным председателями профсоюзных организаций, в размере до 5 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченным по охране труда за счет средств работодателя.

53. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного

представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Раздел 6. Выплаты стимулирующего характера

55. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательными учреждениями на оплату труда работников.

56. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

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

59. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (до 01.01.2015) и при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости (после 01.01.2015);

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

60. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, или (и) коллективным договором,

соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Раздел 7. Заключительные положения

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

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

63. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационн ые уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок зарботной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационны й уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6705
2 квалификационны й уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7275
3 квалификационны й уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7275
4 квалификационны й уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	7520

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений**

Квалификацион ные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификацион ный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	6140
2 квалификацион ный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской	6680

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	3480
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой, заведующий столовой	5220
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего)	5420
5 квалификационный уровень	начальник (заведующий) мастерской	5885
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник лаборатории	6665
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения) диспетчер, механик, специалист по защите информации	7240
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	7805

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

**Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные
должности служащих»**

Квалификацион ные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификацион ный уровень	делопроизводитель; калькулятор; секретарь	2960
2 квалификацион ный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3620
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификацион ный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно- вычислительного) центра; техник- программист; художник	4015
2 квалификацион ный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная	4840

	категория	
3 квалификацион ный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5320
4 квалификацион ный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5850
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификацион ный уровень	бухгалтер; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); психолог; специалист по кадрам	4930
2 квалификацион ный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6430
3 квалификацион ный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6930
4 квалификацион ный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7480

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

**Профессиональные квалификационные группы должностей
работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	6445

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

**Минимальный размер окладов (должностных окладов) по
квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер окладов, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание: высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

**Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификацион ные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификацион ный уровень	гардеробщик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	2810
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3110
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификацион ный уровень	оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3440
	машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4230
	водитель автомобиля; повар	5320
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5320

2 квалификацион ный уровень	слесарь-ремонтник	5320
-----------------------------------	-------------------	------

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

Согласовано:

с первичной профсоюзной
организацией МБОУ «СОШ № 7»
Председатель первичной
профсоюзной организации
М.А. Баланюк _____



Утверждаю:

директор МБОУ «СОШ № 7»

С.Н. Демаков

Приказ № 113 от 31.08.2016г.

Положение о работе комиссии
по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №7» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников школы, по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБОУ «СОШ №7», локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Для распределения стимулирующих выплат в образовательном учреждении создаётся комиссия в составе:

- председатель комиссии - Лапутько Ольга Николаевна – учитель математики и физики;
- члены комиссии - Лагунова Елена Павловна – учитель математики и информатики; Баланюк Мария Андреевна – председатель первичной – профсоюзной организации.

• В комиссию по распределению стимулирующих выплат обязательно включается представитель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на начало учебного года.

1.4 Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает *ежемесячно* для оценки результатов труда по критериям и показателям.

II. Работа Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБОУ «СОШ №7», перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 7» в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБОУ «СОШ № 7».

2.4. Изучение информации, представленной руководителем школы о состоянии работы и соответствии установления выплат:

- за наличие ведомственных наград и знаков отличия;
- за успешное осуществление педагогическими работниками аудиторной (урочной) и неаудиторной (внеурочной) деятельности;
- за успешную работу АУП (административно-управленческого персонала),
- УВП (учебно-вспомогательного персонала), МОП (младшего обслуживающего персонала) и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом;
- премии за высокие результаты труда;
- за вредные условия труда по технологическим и техническим причинам;
- оказание материальной помощи.

2.5. Изучение информации об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников школы, представленной администрацией, руководителями структурных подразделений, служб и т.п.

2.6 Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

2.7. Изучение материалов, представленных руководителем школы, о качестве и результативности работы, выполняемой работниками учреждения, представленных администрацией, руководителями структурных подразделений, служб и т.п. и полученных самостоятельно.

2.8. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах, особенно с неблагоприятными условиями труда.

2.9. Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.

2.10. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 7» с. Мироново Артемовского Городского округа и в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат.

2.11 Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов составляет протокол заседания с указанием итоговых показателей по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работников Учреждения знакомят под роспись с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.12. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение в 5 (пяти) дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

2.14. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

2.15. По итогам работы комиссии на основании выписки из протокола руководителем образовательного учреждения издаётся приказ о выплатах

стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы на соответствующий период.

2.16. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю образовательного учреждения производится органом местного самоуправления, осуществляющим руководство в сфере образования.

2.17. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливается приказом руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего руководство в сфере образования.

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «СОШ № 7»

Согласовано с учетом мнения
профсоюзного комитета
председатель ПК

 М.А. Баланюк



Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ № 7»
№ 13 от 31.08.2016г.

 С.Н. Демаков

Положение
о стимулировании работников МБОУ «СОШ № 7»

Глава I. Общие положения

1. Настоящее Положение о стимулировании работников МБОУ «СОШ № 7» (далее - положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

2. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет специальной части фонда оплаты труда.

3. Стимулирование работников общеобразовательных учреждений осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

5. Премии выплачиваются за достижение плановых результатов деятельности школы в целом или ее структурным подразделением. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

6. В качестве расчетного периода для начисления премии для начисления премии принимается отработанное время, равное месяцу, году.

7. Работники, поступившие на работу в течение периода, принятого в качестве расчетного для выплаты премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

8. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты премий в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

9. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности могут быть приказом руководителя общеобразовательного учреждения лишены премии полностью или частично.

10. По результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, учебной четверти) по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляется премирование всех категорий работников школы по представлению ее директора.

11. Работникам МБОУ «СОШ № 7» могут быть выплачены премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами, размер которых определяется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

12. Выплата единовременных премий работникам производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

14. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителю директора и руководителям соответствующих структурных подразделений школы.

15. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора школы.

16. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления Советом образовательного учреждения (далее Советом школы), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзной организацией по представлению директора школы.

17. Директор образовательного учреждения представляет в Совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности

работников, являющихся основанием для премирования. Размер и порядок указанных выплат определяется настоящим Положением.

18. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам школы может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

19. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника согласно распоряжению директора школы. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

20. Материальная помощь всем или большинству работников школы может выплачиваться на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам.

21. Работникам общеобразовательных учреждений может быть оказана материальная помощь не более двух раз в год.

22. Указанные выплаты производятся при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Глава II. Основания (критерии) премирования

Общеобразовательное учреждение устанавливает следующие основания (критерии) премирования работников.

Категории работников	Показатели премирования	Размер устанавливаемой премии в руб.
Педагогические работники	1. За отдельно отлично выполненную работу	до 1500
	2. За качественное проведение открытого урока с показом передового опыта на уровне школы, на уровне района	на уровне школы до 550 на уровне района до 1050
	3. За качественное проведение внеклассного мероприятия на уровне школы, на уровне района 3а. Участие в муниципальных мероприятиях (участие, 1	на уровне школы до 550 на уровне района до 1050

место, 2 место, 3 место)	
4. За подготовку победителей, призеров районных, областных олимпиад	до 550
5. За хорошую подготовку выпускников к итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА)	до 550
6. За высокие показатели по итогам года (отсутствие неуспевающих)	до 550
7. За подготовку победителей и призеров районных конкурсов и спортивных соревнований	до 350
8. За внедрение в практику работы новых технологий	до 1050
9. За качественную организацию диагностической работы	до 550
10. За качественную организацию мониторинга	до 550
11. За качественную подготовку и проведение консилиума	до 550
12. Активное ведение экспериментальной и исследовательской педагогической деятельности	до 1050
13. За качественное выполнение работ, связанных с подготовкой школы к новому учебному году	до 2500
14. За сохранность школьного оборудования (1 раз в год)	500
15. За хорошую работу с классным коллективом: - проведение подготовленных классных часов с приглашением администрации и родителей (на высоком методическом уровне); - на уровень муниципалитета.	до 550 300
16. За качественную подготовку экзаменационного материала	500
17. За плодотворную работу в аттестационной комиссии	500
18. За хорошую работу по организации летнего труда и отдыха детей	до 550
19. Работникам, награжденными знаками «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования»,	1000
20. Работникам, награжденными грамотами Министерства образования Свердловской области, Главы Администрации Артемовского городского округа, Управления образования Артемовского городского округа	1500 1000 500
21. За хорошую работу по вовлечению учащихся в досуговую деятельность	до 550
22. За проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе с отстающими и одаренными детьми	до 2500
23. За хорошую организацию внеклассных мероприятий по предмету	до 550
24. За хорошо поставленную работу по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	до 550
25. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	до 550

26. Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, выставках) на уровне школы, на уровне района, области.	до 350 до 550
26а. Участие в профессиональных конкурсах (при наличии сертификата)	до 1550
27. Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	до 550
28. Оформление тематических выставок	до 350
29. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	до 550
30. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности (уровень школы, уровень района, области). Оказание муниципальных услуг населению.	до 1050 до 2050
31. Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	до 550
32. Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	до 350
33. Снижение обоснованных обращений обучающихся, педагогов, родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	до 350

	34. Образцовое содержание кабинета (1 раз в год)	до 1050
	35. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журнала, ведение личных дел)	до 550
	36. Организация общественно-полезного труда	до 550
	37. За качественную организацию дежурства в школе	до 350
	38. За успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде (больничный лист) по результатам учебного года	1000
	39. За качественную работу с электронными ресурсами (сайт, КПОМО, РБД, электронный дневник и т.д.). 39а. Подготовка материала для школьного сайта.	до 550
	40. За соблюдение техники безопасности при сопровождении обучающихся на автобусе	до 550
	41. Индивидуальная работа с детьми, испытывающие трудности в обучении, а также с детьми из социально неблагополучных семей: 41.а. участие детей группы риска в олимпиадах, конкурсах и др.; 41.б. эффективность работы с семьей обучающегося группы риска (посещение по месту жительства, степень преодоления, «ликвидации» причин социальных проблем, ставших причиной попадания в группы риска); 41.в. воспитательная работа с обучающимися за рамками функционала классного руководителя (количество обучающихся в группы риска, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера, {в случае проведения цикла мероприятий – положительная динамика}); 41.г. положительная оценка деятельности учителя со стороны родителей и обучаемых школьников (количество положительных голосов)	до 1050
	42. рейды по селу в вечернее время	до 550
Заместитель директора	43. Выполнение плана внутришкольного контроля	до 1000
	44. Выполнение плана учебно-воспитательной работы	до 1000
	45. Высокий уровень итоговой и промежуточной аттестации	1200
	46. Высокий уровень организации и контроля	до 1000

	(мониторинга) учебно-воспитательной работы	
	47. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (совет образовательного учреждения, методический совет, педагогический совет)	1000
	48. Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда,	до 1200
	49. Сохранение контингента обучающихся	500
	50. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения	1500
	51. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 1200
	52. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ), выполнение образовательных и учебных планов и программ	1300
	53. Высокий уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной деятельности в образовательном процессе	1300
	54. За положительную динамику участия педагогов в мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровня	до 1000
	55. За качественную подготовку мероприятия муниципального, регионального, федерального уровня проведенных на базе ОУ	до 1500
	56. За привлечение педагогов в процесс повышения квалификации	до 1000
	57. За положительную динамику участия обучающихся в мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровня	до 1000
	58. За вовлечение педагогов и обучающихся в спортивно-оздоровительную работу	до 500
	59. За снижение количества неуспевающих по итогам четверти	до 1000
	60. За разработку в ОУ образовательных программ	1500
	61. За своевременность предоставления публичного отчета пере родителями	1000
	62. За качественное проведение работы с родителями и родительской общественностью	1000
	63. За качественное проведение педагогических советов	1000
	64. За качественно организованную внеклассную и внеурочную деятельность	до 1500
	65. За своевременность предоставления информации запрашиваемой вышестоящими органами	1000
Завхоз	66. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН	до 550

	67. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 550
	68. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До двух окладов
	69. Высокий уровень организации и контроля работы персонала	300
	70. Результативность работы по привлечению внебюджетных средств	до 300
	71. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	до 300
Кладовщик	72. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН	до 500
	73. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов по питанию учащихся)	до 500
	74. Своевременное обеспечение продуктами ОУ	до 500
	75. Обеспечение условий для качественного и разнообразного питания учащихся в соответствии с требованиями СанПиН	до 500
	76. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До двух окладов
Библиотекарь	77. Высокая читательская активность обучающихся (1 раз в год)	500
	78. Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	до 1550
	79. Выполнение плана работы библиотеки (1 раз в год)	до 800
	80. Пропаганда чтения как формы культурного досуга	до 1550
	81 Проведение на высоком методическом уровне внеклассные мероприятия на уровне школы	до 1550
	82. Проведение на высоком методическом уровне внеклассные мероприятия на уровне района	до 1050
	83. Оформление тематических выставок	до 350
	84. Планирование комплектования библиотечного	до 1550
	85. Участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 550 до 1050
86. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	до 550	
Водитель	87. Обеспечение исправного технического состояния	до 1550

	автотранспорта	
	88. Обеспечение безопасной перевозки детей	до 1550
	89. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	до 2050
Обслуживающ ий персонал	90. Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами.	до 550
	91. Качественная уборка помещений	до 550
	92. Оперативность выполнения заявок по устранению	до 550
	93. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до двух окладов
Повар	94. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий на кухне образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН	до 550
	95. Обеспечение качественного и разнообразного питания учащихся в соответствии с требованиями СанПиН	300
	96. Отсутствие нарушений в производственном процессе (в т.ч. наличие проб за отчетный период)	300
	97. Отсутствие нарушений норм и правил охраны труда	200
	98. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	200
	99. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до двух окладов
	100. Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 550
Кухонный работник	101. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий на кухне образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН	до 250
	102. Отсутствие нарушений норм и правил охраны труда	до 350
	103. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	до 300
	104. Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 300
	105. За успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде	до 500
	106. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До двух окладов

Первичная профсоюзная
организация МБОУ «СОШ № 7»

Председатель М.А. Баланюк



«10» сентября 2016г.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение

«СОШ № 7»
Директор С.Н. Демаков



«10» сентября 2016г.

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессии и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: -Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с точечным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Заведующий хозяйством	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
5	Кладовщик	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий . -Перчатки с полимерным	1 шт. 6 пар

		покрытием	
6	Кухонный рабочий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Нарукавники из полимерных материалов -Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: -Жилет утепленный -Валенки с резиновым низом	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам
7	повар	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Щиток защитный лицевой или -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
9	Сторож (вахтер)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
10	Уборщик служебных помещений	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. 1 шт.

	механических воздействий	6 пар
	-Перчатки с полимерным покрытием	
	-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» с изменениями и дополнениями.

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

от 17 декабря 2010 г. N 1122н

СТАНДАРТ
БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ
СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"
(в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н)

1. Стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (далее - Стандарт) устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2. Стандарт распространяется на работодателей - юридических и физических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению N 1 к настоящему Приказу (далее - Типовые нормы).
6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
7. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

12. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н)

13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

15. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

16. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

17. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

18. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

19. Применение защитных средств, указанных в пунктах 14 - 18 Стандарта, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

21. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

22. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

24. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

25. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

26. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).


27. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

28. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Принят
Решением педагогического
совета МБОУ «СОШ №7»
«10» сентября 2016г.



Согласовано председатель ПК
 М.А. Баланюк

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении педагогической нагрузки работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
на учебный год

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательной организации (далее МБОУ «СОШ №7»), занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

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

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

обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МБОУ «СОШ №7» учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

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

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и в течении одного месяца перед уходом работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МБОУ «СОШ №7» создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МБОУ «СОШ №7».

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

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

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МБОУ «СОШ №7».

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МБОУ «СОШ №7».

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель МБОУ «СОШ №7», секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

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

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей

ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

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

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

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

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

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

2.7.8. 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 МБОУ «СОШ №7» 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. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год, решений МО учителей-предметников.

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

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

3.4. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ «СОШ №7».

3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБОУ «СОШ №7» является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

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

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

3.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя МБОУ «СОШ №7» для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

3.10. При возложении на учителей, для которых МБОУ «СОШ №7» является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «СОШ №7» может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

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

4. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МБОУ «СОШ №7» 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Демаков Сергей Николаевич

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023