

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2020-2023 годы

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения



Павлов В.Е.

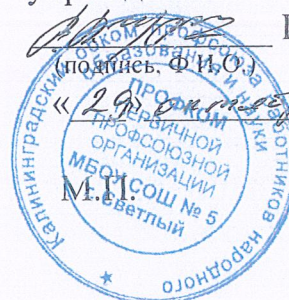
(подпись, Ф.И.О.)

«29» октября 2019 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения



Гурина В.А.

(подпись, Ф.И.О.)

«29» октября 2019 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02, 39.09,

08, 92000, 92310, 07066

«14» декабря 2019 г.

Воскобойникова Ч.А.
Ф.И.О.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 города Светлого Калининградской области (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- в соответствии со ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), протоколом общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 5 от 29 октября 2019 года № 2 работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 5 Гуриной Вероники Анатольевны (далее – профком);

- работодатель МБОУ средняя общеобразовательная школа № 5 г. Светлого в лице его представителя – директора Павлова Валерия Евгеньевича.

1.4. В соответствии со ст. 37 ТК РФ работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили председателя первичной профсоюзной организации представлять их интересы при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора (протокол общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 5 от 29.10.2019 года № ...);

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

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности (статья 44 ТК РФ) путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Коллективный договор заключен на срок три года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о системе оплаты и стимулирования работников;
- 3) соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда и установление им компенсационных выплат;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о надбавках и доплатах работникам из специальной части фонда оплаты труда;
- 8) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 9) положение о надбавках и доплатах за работу с интерактивным оборудованием;

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2

ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

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

2.3. 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.

2.4. В трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организации, их заместителей 6-ти месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст. 80 ТК РФ).

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

2.8. Срочный трудовой договор заключается на период временно отсутствующего работника: с лицами, работающими по совместительству, с руководителем учреждения, с лицами пенсионного возраста и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.9. 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 (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год под подпись.

2.10. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.12. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утверждённый Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601, приложение № 2);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд (ст.196 ТК РФ).

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях,

которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять в свободное от основной работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (которые

могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Общим выходным днём является воскресенье. Учреждение работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели.

5.4. Для категорий административно-хозяйственного персонала (гардеробщик, рабочий по теплопункту, инженер-энергетик, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, водитель, старший лаборант) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье. Режим работы сторожей определяется графиками сменности. Для других категорий административно-хозяйственного персонала (заведующая канцелярией, секретарь-машинистка, библиотекарь, экономист) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. 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, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. 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 в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.15. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 114 ТК РФ.

5.16. Предоставлять работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно статьи 115 ТК РФ.

5.17. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых

отпусках» предоставлять ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам.

5.18. В соответствии со статьей 122 ТК РФ предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы работника в данной организации.

5.19. Производить исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков согласно статье 120 ТК РФ.

5.20. Включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, периоды согласно статье 121 ТК РФ.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него 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 (только для работников имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.22. Работодатель обязуется:

5.22.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 3),
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации –два календарных дня и членам профкома - один календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – три календарных дня.

5.22.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – три календарных дня;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений органов уголовно-исполнительной системы погибших

или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных в год;

- работающим инвалидам – до 60 дней в год.

5.22.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем. За работником, ушедшим в длительный отпуск, сохраняется непрерывный педагогический стаж работы, дающий право на пенсию по выслуге лет, а так же сохраняется место работы. Работник, находящийся в длительном отпуске, не имеет права досрочно выйти из него в случае, если на его место по срочному трудовому договору, на период отпуска, уже принят другой работник. Трудовая книжка находится в учреждении.

5.23. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.25. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.25. Предоставлять работникам вне графика отпусков отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты и стимулирования работников Учреждения.

6.2. Должностные оклады (фиксированный размер оплаты труда) работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц устанавливается без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст. 129 ТК РФ).

6.3. Обеспечить размер месячной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего за это период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного трёхсторонним соглашением в Калининградской области.

6.4. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях не полного рабочего времени, производить пропорционально отработанному времени.

6.5. Расчет средств на оплату труда производится на основании Постановления Правительства Калининградской области исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

6.6. Оплата труда иных педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала производится на основании штатного расписания и соответствующих Положений об оплате труда в Учреждении.

6.7. В случае производственной необходимости работникам учреждения производятся доплаты за совмещение профессий и должностей, расширение зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующих работников в пределах фонда заработной платы.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца.

6.9. Выплата заработной платы производится путём перечисления на указанный работником счёт в Сберегательном банке для зачисления на пластиковую карту, в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

6.10. Расходы на выпуск пластиковой карты и расходы за годовое обслуживание карточного счета несет учреждение.

6.11. Каждый работник ежемесячно получает информацию о его заработной плате (начисление, налоги и другие удержания) путем выдачи расчетного листа, в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

6.12. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при изменении численности учащихся.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера оклада (ставки) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.13. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.14. Работодатель обязуется:

6.14.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки

работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

6.14.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выполненных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ)

6.14.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом в образовательных целях.

7.3. Организует в учреждении общественное питание.

7.4. Выплачивает из средств экономии денежное вознаграждение работникам в связи с юбилеем: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет в размере 2000 рублей.

7.5. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», другими законодательными актами.

7.6. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», другими законодательными актами.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ) (приложение № 4).

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

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом № 125-ФЗ.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет гл. 36 ТК РФ.

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

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

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

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Работодатель обязуется осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы образовательных услуг.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Ст. 213 ТК РФ)

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию содействовать в получении путевки на лечение и отдых.

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

8.22. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента от заработной платы.

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ст.377 ТК РФ)..

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

9.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других (п.2 ст.9 Федеральный закон № 429-ФЗ).

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.
 - ходатайствует перед органами управления образованием о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

На основании личного заявления работникам учреждения разрешается служебная командировка, на время которой гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Другие виды расходов, связанных со служебной командировкой, возмещаются при наличии целевых финансовых средств.

Х. Обязательства коллектива работников

10. Коллектив работников обязуется:

10.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключёнными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

10.2. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

10.3. Совершенствовать свои профессиональные знания и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

10.4. Содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

10.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

10.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

10.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

10.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом работодателем к служебной тайне.

10.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

10.10. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать своё педагогическое мастерство.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и стимулирования работников учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

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

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

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения ежегодно.

12.4. Рассматривают в 15-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством, предусмотренную ст. 55 ТК Российской Федерации.

12.7. Порядок рассмотрения трудовых споров осуществляется в соответствии со ст. 383 ТК РФ.

12.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.9. По истечении 3-х лет стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет. (ст. 43 ТК РФ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

12.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продления срока его действия должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора

Приложения к коллективному договору:

- Положение о системе оплаты и стимулирования работников Учреждения.
 - Положение о надбавках и доплатах работникам из специальной части фонда оплаты труда.
 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
 2. Соглашение по охране труда.
 3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2019 год.
 4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
 5. Форма расчётного листа.
 6. Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
 7. Перечень должностей (профессий) работников МБОУ СОШ № 5, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств (туалетное мыло).
 8. Перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодический медицинский осмотр.

Российская Федерация

Администрация муниципального образования «Светловский городской округ»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5

Приложение к приказу от 31.08.2017г. № 223

Положение о системе оплаты и стимулировании труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5
(с изменениями и дополнениями от 30.08.2017г.)

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования. Система оплаты и стимулирования труда работников 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 Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Правовым основанием рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее - Рекомендации) являются:

- статьи 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», часть 2 статьи 26.14. Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в соответствии с которыми органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений;

- Закон Калининградской области от 15.12.2016г. «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях»;

- приказ Министерства образования Калининградской области № 1421/1/1 от 29.12.2016 г. «Об определении нормативов для расчета объема из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

- Распоряжение администрации МО «Светловский городской округ» № 72-р-н от 29.06.2015г. «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, их

заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений социальной сферы».

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, закрепления высококвалифицированных кадров, стимулирования деятельности обслуживающего персонала.

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств, утвержденных сметой Учреждения на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетное финансирование общеобразовательного учреждения складывается из компонентов:

- а) нормативно подушевого финансирования ;
- б) программного финансирования развития из иных источников на конкурсной основе.

Расчет фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до общеобразовательного учреждения учредителем в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочными коэффициентами, количеством учащихся в образовательном учреждении

2.3. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения рассчитывается исходя из размера утвержденного норматива Министерством образования Калининградской области на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

Глава 3. Формирование фонда оплаты труда по НСОТ.

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и ФОТ (РСОКО) (при его наличие).

3.2. Доля базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.3 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя), другие категории педагогических работников, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ и др.);

2) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители, главный бухгалтер);

3) учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (экономист, заведующая канцелярией, библиотекарь, старший лаборант, секретарь-машинистка и др.);

4) младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (водитель, сторож, гардеробщица, рабочий по обслуживанию здания, уборщик территории и др.);

3.4 Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) - 68-75%, без учета ФОТст.

Объем стимулирующей части (ФОТ ст.) составляет от 25%-32%.

При этом:

- 1) доля фонда оплаты труда от (ФОТб) педагогических работников,

- непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТш-70-78%),
- 2) доля фонда оплаты труда от (ФОТб) иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме ФОТ (АУП, УВП, ОП) – 22-30%,

3.5. Размеры должностных окладов работников, а также выплат компенсационного характера (фиксировано в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения

Глава 4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги.

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ) состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно от (ФОТпп) части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-час».

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно в пределах общей части, доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4 Стоимость бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении (руб./ученико – час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52,3}$$

Где: 52,3 – количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 = - количество учащихся в первых классах;

a2= - количество учащихся во вторых классах;

v1 = годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2= годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

4.4.1. Стоимость бюджетной образовательной услуги за организацию и проведение элективных курсов, внеурочных занятий рассчитывается исходя из средней численности классного коллектива; если элективные курсы, внеурочные занятия проводятся для обучающихся всей параллели – то исходя из средней численности обучающихся в данной параллели; если элективные курсы, внеурочные занятия проводятся для обучающихся из разных параллелей – по исходя из средней численности классных коллективов по школе; если численность обучающихся превышает среднюю численность – то исходя из фактической численности.

4.4.2. Стоимость бюджетной образовательной услуги при делении класса на группы при проведении учебных занятий по технологии, информатики, иностранному языку, физической культуре, основам религиозным культур и светской этики, а также учебным занятиям в 10-11 классах рассчитывается исходя из средней численности

классного коллектива если численность обучающихся превышает среднюю численность – то исходя из фактической численности.

4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются с учетом следующих критериев:

1) обязательное участие предмета в государственной итоговой аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена и других формах независимой аттестации;

2) дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

3) специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

4.7. Общеобразовательное учреждение вводит дополнительные повышающие коэффициенты: учитывающие специфику проведения занятий (профильность предметов, деление классов на группы и др.) в рамках фонда оплаты труда.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.7.1. Коэффициенты по приоритетности предмета и для элективных курсов устанавливаются следующим образом:

1) $K = 1,3$ в профильных и предпрофильных классах.

Кроме того, применяются повышающие коэффициенты за сложность предмета:

2) $K = 1,15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика,

1 класс начальной школы, светская этика, ОПК и СЭ);

3) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, астрономия, 2 - 4 классы начальной школы);

4) $K = 1,05$ (право, экономика, технология);

5) $K = 1,0$ (физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности и др.).

4.7.2. При делении классов на группы вводятся дополнительные коэффициенты:

1). $K=2$ (эксперимент по апробации «Матрешка»).

4.7.3. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) могут составлять:

1) $A = 1,15$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

2) $A = 1,10$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию).

4.7.4. Повышающие коэффициенты за организацию индивидуального обучения:

1) $K=20$ (для организации индивидуального обучения на дому)

2) $K=15$ (для организации индивидуального обучения, если учитель одновременно работает с двумя и более обучающимися)

3) $K=10$ (для организации индивидуального обучения, если учитель работает с одним обучающимся).

4.7.5. Повышающий коэффициент за организацию учебных занятий по физической культуре в спортивном зале более одного класса устанавливается 1,12.

4.7.6. Повышающий коэффициент за ведение и работу на сайте закупок, контрактная служба.

$K=1,24$ (главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР)

4.7.7. Повышающий коэффициент за ведение эксперимента по внедрению ФГОС.

$K=1,24$ (заместителям директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе).

4.7.8. $K=1,1$ (экономисту за составление свода таблиц по питанию)

4.7.9. Специальная часть обеспечивает установление педагогическим работникам компенсационных надбавок и доплат из ФОТ общеобразовательного учреждения, а также оплаты за замещение часов учителей, отсутствующих по уважительной причине.

4.7.10. Доплата к базовой ставке учителям, работающим в 10-11 классах, обучающиеся которых при сдаче государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ показали результат выше областных, если данный предмет сдавало более 50% обучающихся выпускного класса устанавливается в размере 50% от базовой ставки. Учитель имеет право воспользоваться данным правом один раз в шесть лет.

4.7.11. За организацию учебных занятий по иностранному языку, если численность обучающихся превышает 20 человек, устанавливается повышающий коэффициент 1,75.

Глава 5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю). Должностные обязанности педагогических работников, реализующих ФГОС, определяются Должностной инструкцией учителя

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times 4,25$, где:

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н – количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т – количество часов по предмету в неделю (согласно учебному плану);

К – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 \dots + Н_n \times Т_n \times К_n) \times А \times 4,25$

5.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей - инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, иные формы работы с учащимися и их родителями.

Глава 6 Распределение симулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

6.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТ ст) обеспечивает осуществление работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат по результатам труда.

6.2 Согласование распределения стимулирующей части ФОТ производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению директора и с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стимулирующие выплаты по результатам труда согласовываются с советом образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения.

6.3 Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и в коллективном договоре.

6.4 Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения, являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье учащихся;
- в) воспитание учащихся.

Глава 7. Механизм распределения доплат и надбавок специальной части.

7.1. Специальная часть доля (ФОТ пп) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными правовыми актами, доплаты и надбавки, предусмотренные локальными правовыми актами.

8. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, иных педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя общеобразовательного учреждения устанавливаются Учредителем, в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Размер должностного оклада заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по АХР, главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается не более 80% - 90% от величины должностного оклада руководителя данного образовательного учреждения.

8.3. Система оплаты труда заместителей директора школы, главного бухгалтера включает:

- а). должностной оклад;
- б). повышающие коэффициенты;
- б). выплаты стимулирующего характера за счет средств, предусмотренных на стимулирование труда работников образовательного учреждения.

8.4. Оплата труда иных педагогических работников, учебно-вспомогательного

персонала, младшего обслуживающего персонала производится на основании штатного расписания, утверждаемого директором школы.

8.5. Система оплаты труда иных педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения включает:

- а). должностной оклад;
- б). выплаты компенсационного характера;
- в). выплаты стимулирующего характера за счет средств стимулирующего фонда.

8.6. Оплата труда сторожам устанавливается почасовая. Стоимость часа рассчитывается исходя из оклада по штатному расписанию и среднегодового количества часов.

9. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников образовательного учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Российская Федерация
Администрации муниципального образования «Светловский городской округ»
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

Утверждено приказом от 31.08.2017г. № 197

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках и доплатах работникам
из специальной части фонда оплаты труда
(с изменениями и дополнениями от 30.08.2017г.)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок установления и выплат надбавок и доплат работникам школы за выполнение работ, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

1.2. Правовым документом введения в Учреждении данного Положения является ст. 8,99 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», глава 52, ст. 144,333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.06 г. № 90-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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), Постановления Правительства Калининградской области от 04.06.2014г. № 196, Закона Калининградской области от 01.07.2013 г. №254 «О внесении изменений и дополнений в Закон Калининградской области «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области»

***2. Формирование специальной части фонда оплаты труда
для выплат надбавок и доплат***

2.1. Формирование специальной части фонда оплаты труда для выплат надбавок работникам школы осуществляется в соответствии с Закон РФ «Об образовании в РФ».

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда составляет 30% от базовой части фонда оплаты труда работников школы.

3. Распределение специальной части фонда оплаты труда
Работникам школы устанавливаются надбавки:

3.1 учителям за классное руководство 1-11 классов - 82 рубля за ученика;

3.2. учителям 1-4 классов за проверку тетрадей - 10% от базовой ставки с учетом коэффициента сложности предмета;

3.3. учителям за проверку тетрадей (от базовой ставки с учетом коэффициента сложности предмета и численности учащихся):

- по русскому языку и литературе - 20%;
- по математике - 15%;
- по иностранному языку, физике, химии, биологии, географии – 10%;
- по черчению, обществознанию, истории - 5%.

3.4. учителям за заведование учебными кабинетами:

- по физике, химии, биологии, информатике, спортивному залу - 500 рублей;
- по кабинету обслуживающего труда 900 рублей;
- по кабинету технического труда 900 рублей;
- по начальному звену, русскому языку, математике, географии, истории, музыке, иностранному языку - 400 рублей.

3.5. учителям физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - 1400 рублей;

3.6. руководителям методических объединений - 400 рублей;

3.7. учителям за наставничество - 300 рублей;

3.8. учителям, учащиеся которых при сдаче государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ показали результаты выше областных, если данный предмет сдавало более 50% учащихся в классе, рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Э}}{N}n =, \text{ где } \text{Э} = 6000 \text{ рублей,}$$

N – количество всех учащихся у всех учителей, учитываемых по данному показателю, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию;

n – количество учащихся, сдавших успешно данный предмет (без учащихся, которые сдали на «неудовлетворительный» результат).

3.9. учителям химии, за расширенный объем работы – 1500 рублей;

3.10. водителю автобуса за обеспечение санитарного состояния транспортного средства и обеспечение бесперебойной работы автобуса – 2800 рублей;

3.11. за особые условия труда:

- учителям химии (от учебной нагрузки)– 10%.
- учителям информатики (от учебной нагрузки)– 12%.

3.12. за сложность работы – 30%.

3.13. За работу в выходные и праздничные дни в двойном размере.

3.14. За работу в ночное время – 35% от стоимости часа.

3.15. молодым специалистам – 30-50% от должностного оклада.

3.16. за уборку мест общего пользования (туалеты) с применением моющих дезинфицирующих средств – до 2000 рублей

3.17. библиотекарю за обеспечение санитарного состояния помещений библиотеки – 1500 рублей

3.18. работнику школы за администрирование школьного сайта – 2000 рублей.

4. Доплаты к ставкам и окладам работникам школы, устанавливаемые ежемесячно в зависимости от личного вклада каждого работника

4.1. за выполнение сверхнормативной работы, необходимой для обеспечения учебно-воспитательного процесса – до 100% от средней базовой ставки.

4.2. учителям за высокий профессионализм преподавания, реализацию внеурочной деятельности ФГОС в форме тьюторства, создания научных объединений, групп, занимающиеся проектами и учебными исследованиями, за творческий подход к работе, разработку новых программ и технологий, индивидуально-дифференцированную работу с учащимся, высокие показатели участия в научно-практических ученических конференциях, олимпиадах, конкурсах, автоматизацию базы данных, интернет-проектах, устанавливаются доплаты до 5000 руб.

4.3. за высокие показатели научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса – до 5000 руб.

4.4. за достижение высоких результатов по подготовке выпускников к ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ - до 5000 руб.

4.4. за высокие достижения в спортивно-оздоровительной работе - до 5000 руб.

4.5. за качественную организацию мероприятий летнего оздоровительного отдыха обучающихся до 5000 руб.

4.6. за качественную организацию горячего питания обучающихся - до 5000 руб.

4.7. за качественное обеспечение санитарно-технического состояния здания – до 5000 руб.

4.8. за подготовку победителей и призеров муниципальных, региональных этапов всероссийских, выездных олимпиад, конкурсов, фестивалей школьников до 5000 руб.

4.9. за выполнение дополнительных общественных обязанностей до 5000 руб.

4.10. за сопровождение обучающихся на школьном автобусе – до 3000 рублей.

4.11. за участие в профессиональных конкурсах – не более 5000 рублей;

4.12. победителю в номинации профессионального конкурса – не более 50% от 3-х минимальных МРОТ, действующего на дату издания приказа;

4.13. победителю профессионального конкурса – не более 3-х минимальных МРОТ, действующего на дату издания приказа.

5. Порядок установления надбавок

5.1. Надбавки и доплаты работникам школы из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются приказом директора школы и выплачиваются за фактически проработанное время:

- надбавки - на учебный год, период выполнения данных видов работ;
- доплаты – за отчетный месяц.

5.2. Доплаты по пункту 4.1.- 4.13. устанавливаются на основании справок заместителей директора, главного бухгалтера с обоснованием причин выплат работнику по данному пункту.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующей части фонда оплаты труда работников

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы усиления социально-экономической защиты работников учреждения, в целях улучшения материального положения сотрудников и усиления стимулирующей роли их заработной платы.
- 1.2. Цель Положения – повышение материальной заинтересованности работников учреждения в качественной организации, проведении, обеспечении и развитии образовательного процесса, повышение его эффективности.
- 1.3. Настоящее Положение позволяет осуществить дифференцированный подход к определению материального стимулирования работников.
- 1.4. Материальное стимулирование работника определяется его трудовым вкладом с учетом конкретных результатов работы.
- 1.5. Настоящее Положение рассматривается, принимается, корректируется на собрание трудового коллектива и утверждается руководителем учреждения.

II. Формирование и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочными коэффициентами и количеством обучающихся в учреждении.
- 2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется следующим образом:
70% части фонда – на стимулирование педагогических работников;
30% части фонда – на стимулирование административно-хозяйственного персонала.
- 2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников распределяется следующим образом:
 - 2.3.1. выплаты за систематическую работу с электронным журналом;
 - 2.3.2. выплаты на основе показателей эффективности деятельности;
 - 2.3.3. выплаты за результативность учащихся на ЕГЭ и ГИА;

- 2.3.4. выплаты к праздничным датам (при наличии финансовых средств), юбилеям работников;
- 2.3.5. выплаты за работу с интерактивным оборудованием (согласно Положения о надбавках и доплатах работникам за работу с интерактивным оборудованием).

III. Порядок установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

- 3.1. Основными условиями стимулирования являются:
 - 3.1.1. результативность учебно-воспитательной деятельности;
 - 3.1.2. успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
 - 3.1.3. неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей и вышестоящих организаций по подчиненности;
 - 3.1.4. отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса по осуществлению учебно-воспитательной деятельности.
- 3.2. Выплаты педагогическим работникам за систематическую работу с электронным журналом выплачиваются ежемесячно согласно учебной нагрузке педагогического работника (без учета занятости как педагога дополнительного образования) на основании приказа директора школы. Учителям физической культуры, работающим в объединенных классах, учитывать количество классов.

Для учителей, работающих во 2-11 классах под систематической работой с электронным журналом понимается заполнение учителем в день проведения учебного занятия посещаемость учащимися учебного занятия, тема учебного занятия, домашнее задание, оценка выставляется не позднее одних суток со дня внесения оценки в классный журнал на бумажном носителе

Для учителей, работающих в 1 классах под систематической работой с электронным журналом понимается еженедельное размещение для учеников и их родителей информации о мероприятиях, планируемых для учащихся и об итогах их проведения.

Администрация имеет право в течение отчетного периода проверить регулярность работы педагогического работника с электронным журналом. В случае обнаружения не систематического заполнения электронного журнала педагогическим работником, выплаты по п.3.1 за отчетный период не производятся.

- 3.3. Расчет стимулирующих выплат педагогическим работникам осуществляется один раз в месяц на основании материалов о своей деятельности, представляемых педагогическим работником, и оцениваемых комиссией учреждения в соответствии с показателями

- эффективности деятельности педагогического работника, принятыми учреждением (приложение 1).
- 3.4. Ежемесячные выплаты учителям, учащиеся которых при сдаче государственной (итоговой) аттестации по новой форме или в форме ЕГЭ показали результаты выше областных, если данный предмет сдавало более 50% учащихся в классе, рассчитывается по формуле:
- $$\frac{\mathcal{E}}{N}n =$$
- где \mathcal{E} = сумма в рублях, определяемая приказом директора
- N – количество всех учащихся у всех учителей, учитываемых по данному показателю, успешно прошедших государственную (итоговую) аттестацию;
- n – количество учащихся, сдавших успешно данный предмет (без учащихся, которые сдали на «неудовлетворительный» результат).
- 3.5. Выплаты работникам учреждения в честь их юбилея (50, 55, 60, 65) выплачиваются в размере 2000 рублей на основании приказа директора учреждения.
- 3.6. Работник, не проработавший полный расчетный период, получает стимулирующую выплату с учетом его трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 3.7. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, а также получении дисциплинарного взыскания стимулирующая выплата может быть уменьшена или не производится. Период лишения стимулирующих выплат работнику определяется приказом директора на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам. Период лишения стимулирующих выплат не может превышать девяти месяцев (приложение 3).
- 3.8. Стимулирующие выплаты могут быть увеличены за счет экономии, образовавшейся от средств запланированных стимулирующих выплат. Экономия стимулирующих выплат направляется по приказу директора учреждения на поощрение работников за выполнение сверхнормативной работы, высокую результативность учебно-воспитательной деятельности.
- 3.9. Расчет стимулирующих выплат для административно-хозяйственных работников осуществляется один раз в месяц на основании материалов о их деятельности, в соответствии с показателями эффективности деятельности работника, принятыми учреждением (приложение 2), при наличии финансовых средств.

Приложение 1

Показатели эффективности деятельности педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс

	Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
--	----------------	---------------	---------------	-----------------------------

Критерий (К1): Результативность образовательного процесса (динамика учебных достижений обучающихся)

Максимальный совокупный балл по К1 = 20 баллов

К1.1	Достижение уровня верхней планки освоения обучающимися государственного образовательного стандарта по предмету	Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценку «4» и «5»	Среднее значение качества по преподаваемым предметам по итогам четверти или полугодия по предмету * КП	Максимальный балл = 4 балла 40% и более = 4 балла; от 30% до 40% = 3 балла; от 15% до 30% = 2 балла; от 5% до 15% = 1 балл; нет «4» и «5» = 0 баллов.
<p>Результаты показателя 1 (П1) умножаются на коэффициент преподаваемого предмета КП. КП = физическая культура – 0,4; труд – 0,3; музыка, ИЗО, искусство, ОБЖ – 0,2. Все остальные предметы имеют коэффициент 1. Для учителей начальной школы учитываются русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир.</p>				
К1.2	Достижение базового уровня государственного образовательного стандарта по предмету	Доля обучающихся, получивших по предмету положительную оценку за период обучения	(Количество учащихся, получивших положительную оценку по итогам периода/численность обучающихся)х100%	Максимальный балл = 4 балла 100% = 4 балла; от 99% до 95% при наличии плана коррекционной работы с неуспевающими = 2 балла; иначе = 0 баллов
К1.3	Наличие стабильности или положительной динамики образовательных результатов обучающихся по итогам четверти, полугодия	Доля обучающихся, показавших стабильность или положительную динамику по сравнению с предыдущим учебным периодом	(Количество оценок, выставленных учителем за четверть (полугодие), соответствуют или выше оценки учащегося за предыдущий учебный период/суммарное количество оценок, выставленных учителем за четверть (полугодие)х100%	Максимальный балл = 2 балла меньше 80% = 0 баллов; от 80% до 89% = 1 балл; 90%-100% = 2 балла
К1.4	Степень вовлеченности обучающихся группы риска в дополнительную работу по предмету (индивидуальные консультации по предмету, доля обучающихся)	Доля обучающихся, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету. При наличии утвержденного графика индивидуальных	(Количество обучающихся, занимающихся дополнительно с учителем / количество обучающихся группы риска) х100%	Максимальный балл = 4 балла от 100% до 80% = 4 балла; от 79% до 60% = 3 балла; от 59% до 40% = 2 балла; от 39% до 20% = 1 балл ;

		консультаций по предмету		от 19% до 0 = 0 баллов
К1.5	Степень выполнения учебных программ	Процент выполнения программ в соответствии с объемом часов по учебному плану	(Суммарное фактическое количество часов по журналам/ суммарное запланированное количество часов по программам)x100%	Максимальный балл = 2 балла 100% = 2 балла; от 91 до 99% при наличии плана коррекции по выполнению программы = 1 балл; иное = 0 баллов
К1.6	Стабильность или рост качества знаний по результатам независимых тестирований, административных контрольных и срезовых работ, планового мониторинга (входной, промежуточный, итоговый) по сравнению с качеством знаний по итогам четверти (полугодия), года	Доля обучающихся, подтвердивших или повысивших в ходе внешних мероприятий процедур оценки качества четвертную (полугодовую годовую) оценку по предмету, в общей численности обучающихся, охваченных соответствующими контрольными мероприятиями	(Количество обучающихся, подтвердивших или повысивших четвертную (полугодовую годовую) оценку по предмету/ численность обучающихся, охваченных соответствующими контрольными мероприятиями) x 100%	Максимальный балл = 4 балла Менее 50% = 0 баллов; от 50% до 69% = 1 балл; от 50% до 69% при отсутствии «2» = 2 балла; от 70% до 100% = 3 балла; от 70% до 100% при отсутствии «2» = 4 балла
Критерий (К2): Успешность в организации внеурочной и дополнительной образовательной деятельности с обучающимися				
Максимальный совокупный балл по К2 = 20 баллов				
К2.1	Степень вовлеченности обучающихся в дополнительную работу по предмету за рамками обязательной части учебного плана (элективные курсы по выбору, кружки, факультативы, секции и т.п) согласно утвержденному расписанию	Доля обучающихся, посещающих элективные курсы по выбору, кружки, факультативы, секции и т.п	Количество обучающихся, посещающих элективные курсы по выбору, кружки, факультативы, секции и т.п/ количество обучающихся по данному предмету у данного учителя) x 100%	Максимальный балл = 2 балла от 0 до 30% = 1 балл; от 30% до 100% = 2 балла

К2.2	Эффективность привлечения обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и иных конкурсных мероприятиях	Обучающиеся приняли участие в конкурсном мероприятии	Факт участия в конкурсном мероприятии и уровень мероприятия подтвержден документально	Максимальный балл = 4 балла международный, всероссийский или региональный уровень мероприятия, включенного в список мероприятий, входящих в ежегодно утверждаемый Перечень олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для талантливой молодежи = 4 балла; иные конкурсные мероприятия международного, всероссийского или регионального уровня мероприятия = 3 балла; конкурсные мероприятия муниципального уровня = 2 балла школьного уровня = 1 балл
К2.3	Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и иных конкурсных мероприятиях	Наличие победителей и призеров в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и иных конкурсных мероприятиях	Подтвержденное документально наличие победителей и призеров в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и иных конкурсных мероприятиях	Максимальный балл = 4 балла международный, всероссийский или региональный уровень мероприятия, включенного в список мероприятий, входящих в ежегодно

				<p>утверждаемый</p> <p>Перечень олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для талантливой молодежи = 4 балла;</p> <p>иные конкурсные мероприятия международного, всероссийского или регионального уровня мероприятия = 3 балла;</p> <p>конкурсные мероприятия муниципального или школьного уровня = 2 балла</p>
К2.4	Организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся во внеурочное время	Количество индивидуальных или групповых проектов, выполняемых обучающимися под руководством педагога	Количество индивидуальных или групповых проектов, выполняемых обучающимися под руководством педагога, и документально подтвержденного записями в журнале о проектной деятельности	<p>Максимальный балл = 4 балла</p> <p>1 проект = 2 балла;</p> <p>2-3 проекта = 3 балла;</p> <p>4 и более проектов = 4 балла</p>
К2.5	Сопровождение обучения на дистанционных курсах, предполагающих оценку достижения планируемых результатов в рамках курса учителем	Количество обучающихся на дистанционном курсе	Количество обучающихся на дистанционном курсе	<p>Максимальный балл = 4 балла</p> <p>более 10 чел = 4 балла;</p> <p>от 5 до 10 чел. = 3 балла;</p> <p>от 1 до 4 чел. = 2 балла</p>
К2.6	Пропаганда научных знаний среди обучающихся	Проведение предметных конкурсов, турниров, олимпиад,	Факт проведения	<p>Максимальный балл = 2</p> <p>Проведение мероприятия на</p>

		предметной недели, интеллектуальных марафонов, конференций с целью пропаганды научных знаний		параллель = 2 балла; проведение мероприятия на класс = 1 балл
<p>Критерий (К3): Результативность инновационной, проектно-экспериментальной и методической деятельности учителя</p> <p>Максимальный совокупный балл по К3 = 20 баллов</p>				
К3.1	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя	Участие в мероприятиях, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя во внеурочное время (семинары, конференции, вебинары, курсы повышения квалификации), взаимопосещение уроков	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период во внеурочное время	Максимальный балл = 2 балла обучение на семинаре, конференции, вебинаре, курсах повышения квалификации во внеурочное время = 2 балла; взаимопосещение уроков = 1 балл
К3.2	Распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания	Уровень, вид проведения мастер классов, открытых уроков с предоставлением конспекта, семинаров, выступлений, публикаций.	Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события	Максимальный балл = 4 балла семинар, конференция, педагогический совет, методическое издание: регионального, всероссийского, международного уровня = 4 балла; муниципального, школьного уровня = 3 балла
К3.3	Результативность презентации собственной педагогической деятельности на конкурсах педагогического мастерства	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах педагогического мастерства	Наличие дипломов (сертификатов) победителя, призера, лауреата профессиональных конкурсах разных уровней -муниципальном -региональном -всероссийском	Максимальный балл = 4 балла Всероссийский уровень, региональный = 4 балла; муниципальный, школьный уровень = 3 балла

КЗ.4	Активность участия в экспертной работе	Участие в экспертных комиссиях по проверке конкурсных работ учащихся, по оценке эффективности педагогической деятельности, организации учебно-воспитательного процесса	Факт участия в экспертных комиссиях по проверке конкурсных работ учащихся, по оценке эффективности педагогической деятельности, организации учебно-воспитательного процесса	Максимальный балл = 2 балла
КЗ.5	Степень изучения и владения иностранными языками	Уровень и статус участия в мероприятиях, связанных с владением иностранного языка	Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события	Максимальный балл = 2 балла международный сертификат по установлению уровня владения иностранным языком, личное участие в проектах с выступлением на иностранном языке = 2 балла; обучение на курсах по изучению иностранного языка = 1 балла.
КЗ.6	Активность участия в инновационной и проектно-исследовательской деятельности	Участие в разработке и реализации программы инновационной и проектно-исследовательской деятельности	Разработанная программа инновационной и проектно-исследовательской деятельности (цели, задачи, ожидаемые результаты, срок реализации, содержание, критерии оценки) утверждена на МО, методическом совете школы, регулярно предоставляются отчеты	Максимальный балл = 4 балла участие в разработке и реализации программы, регулярно предоставляются отчеты = 4 балла; реализация программы, регулярно предоставляются отчеты = 3 балла; реализация программы = 2 балла
КЗ.7	Активное участие в методическом обеспечении образовательного процесса	Методические разработки мероприятий на параллель	Представлена методическая разработка мероприятий на параллель	Максимальный балл = 2 балла

			(олимпиадные задания и критерии; спецификация, задания, критерии оценки входного, рубежного, выходного мониторинга; сценарий мероприятия по предмету) утверждена на МО	
Критерий (К4): Результативность работы классного руководителя, учителя Максимальный совокупный балл по К4 = 20 баллов				
К4.1	Степень вовлеченности обучающихся во внеклассную работу на школьном уровне	Доля учащихся класса, привлеченная к организованному посещению школьного мероприятия	Количество учащихся, привлеченных к организованному посещению школьного мероприятия /количество учащихся в классе	Максимальный балл = 2 балла 60% – 100% = 2 балла; 10% – 50% = 1 балл
К4.2	Активность участия в разработке сценария и/или проведении массового мероприятия на школьном уровне	Организация культурно-просветительских, досуговых мероприятий для обучающихся на уровне школы	Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события с предоставлением методической разработки в электронном виде	Максимальный балл = 2 балла
К4.3	Качество профилактической работы	Уровень профилактической работы в классе	Наличие материалов, подтверждающих интенсивность профилактической работы правонарушений, прогулов, контроля над качеством обучения и т.п.	Максимальный балл = 4 балла выявлены группы риска, ведется журнал бесед, активное участие в совещаниях/ заседаниях по рассмотрению вопросов об учащихся класса = 1-4 балла в зависимости от результативности работы
К4.4	Уровень организации горячего питания	Доля учащихся класса, охваченная горячим питанием	Количество учащихся, охваченных горячим питанием/Количество учащихся в классе	Максимальный балл = 2 балла 60% – 100% = 2 балла; 10% – 50% = 1 балл

К4.5	Степень привлечения учащихся к мероприятиям общекультурного, духовно-нравственного направления за пределами школы	Доля учащихся класса, сопровождаемая педагогом при организованном посещении организаций социокультурного направления за пределами школы	Количество учащихся, привлеченных к посещению театра, библиотеки, музея/ 15 учащихся	Максимальный балл = 4 балла региональный уровень 60% – 100% = 4 балла; региональный уровень 10% – 50% = 3 балл муниципальный уровень 60% – 100% = 2 балла; муниципальный уровень 10% – 50% = 1 балл
К4.6	Уровень исполнительской дисциплины при работе с документами	Своевременность и качество предоставляемой для отчетности документации (план работы, социальный паспорт, анализ ВР)	Своевременность и качество предоставляемой для отчетности документации (план работы, социальный паспорт, анализ ВР и т.п.)	Максимальный балл = 2 балла Документация представлена своевременно, без замечаний = 2 балла; документация представлена своевременно, есть незначительные замечания = 1 балл
К4.7	Активность участия в мероприятиях за рамками должностных обязанностей	Затраты времени при проведении мероприятий за рамками должностных обязанностей	Фактически затраченное время в академических часах	Максимальный балл = 4 балла затраты времени 4 и более часов = 4 балла; затраты времени 3 часа = 3 балл затраты времени 2 часа = 2 балла; затраты времени 1 час = 1 балл
Итого: максимальный балл по всем показателям = 80 баллов				
* По каждому отдельному показателю баллы не суммируются				

Приложение № 2

Показатели премирования для административно-хозяйственного персонала

Должность	Обоснование	Размер стимулирующей части (от заработной)

		платы за месяц)
Директор школы	На основании оценки деятельности за отчетный период Учредителем	
Заместитель директора по УВР, заместитель директора школы по воспитательной работе, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер	<p>На основании оценки деятельности за отчетный период согласно функционалу директором школы</p> <p>Заместители директора по УВР, ВР:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; 2. за высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса; 3. за инициирование к участию в инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий; 4. оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий; 5. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей. <p>Заместитель директора по АХР:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций); 2. обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда; 3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; 4. высокий уровень исполнительской дисциплины (документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.); 5. работа с подрядными организациями, обслуживающими здание. <p>Главный бухгалтер:</p>	Не более 30%

	<ol style="list-style-type: none"> 1. за высокое качество и своевременную сдачу годовой, квартальной и месячной отчетности; 2. за соблюдение финансовой дисциплины; 3. безукоризненное исполнение Положения об учетной политике школы; 4. за высокий уровень выполнения финансово-экономических функций 	
Педагог-организатор	<p>На основании оценки деятельности за отчетный период согласно функционалу зам.директором по ВР:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня; 2. высокое качество проведения школьных, городских, областных мероприятий с учащимися; 3. пополнение сайта новыми материалами; 4. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей. 	Не более 15%
Социальному педагогу, педагогу психологу	<p>На основании оценки деятельности за отчетный период согласно функционалу зам.директором по ВР</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. своевременность и качество работы с воспитанниками по устранению индивидуальных учебных проблем; 2. эффективность работы с детьми группы «риска»; 3. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей; 4. отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида. 	Не более 30%

Заведующей канцелярией	<ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечение учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом 2. за обеспечение ведение документации по воинскому учету 3. за обеспечение ведения документации по соцстраху 4. за обеспечение ведения документации по медстраху 5. качественное и своевременное ведение документации 6. высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.) 	Не более 30%
Библиотекарю	<ol style="list-style-type: none"> 1. проведение культурно-массовых мероприятий (конференций, выставок, встреч) 2. обеспечение учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом 	Не более 15%
Экономисту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сложность и напряженность труда 2. за безупречное ведение документации строгой отчетности; 3. за подготовку и представление персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ. 4. безукоризненное исполнение Положения об учетной политике школы. 	Не более 30%
Секретарю машинистке	<ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечение учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом 2. за подготовку дел для архива качественное и своевременное ведение документации. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса. 	Не более 30%
Водителю автобуса	<ol style="list-style-type: none"> 1. санитарное состояние автобуса 2. мелкий ремонт транспортного средства 3. обеспечение бесперебойной работы транспортного средства 	Не более 30%

Приложение 3

Случаи уменьшения или отмены полностью стимулирующих выплат:

1.	Неисполнение должностных обязанностей	до 100%
2.	Нарушение трудовой дисциплины	до 100%
3.	Срывы сроков сдачи отчетов	от 50 до 100%
4.	Нарушение прав обучающихся (п.9 ст.34 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)	100%
5.	Обоснованные жалобы родителей	100%

Российская Федерация
Администрация муниципального образования «Светловский городской округ»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 5
В.А. Гурина
«19» 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 5
В.Е. Павлов
«19» 08 2019 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2014 года № 245, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Школы.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается

только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- **настоящими Правилами;**
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с комиссией по поощрению и премированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы имеет право в пределах своей компетенции:

3.4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем в начале учебного дня.

3.4.2. Давать обстоятельные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, лаборантам, педагогу-психологу, педагогу-организатору, социальному педагогу, учителю-логопеду, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.

3.4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3.4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.

3.4.7. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

3.4.8. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

3.4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.4.10. Повышать свою квалификацию.

3.5. На администрацию школы возлагаются следующие обязанности:

3.5.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

3.5.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.5.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов, организацию экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-воспитательной и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов.

3.5.4. Координирует:

- работу методических объединений;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию занятий.

3.5.5. Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в школе;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

3.5.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами, руководителями кружков, секций и т.п.

- правильное и своевременное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение обучающимися средней школы правил для обучающихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу предметных кружков, факультативов;
- учебную нагрузку обучающихся;

3.5.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений и педагогов-предметников.

3.5.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

3.5.9. Консультирует участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.5.10. Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.5.11. Предоставляет:

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по предметам курируемых методических объединений в рамках мониторинга качества обучения.

3.5.12. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника.

3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, установленных ст. 128 ТК РФ.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Длительный отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в установленном Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 и коллективным договором.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать Устав школы и настоящие Правила.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу школы и других работников.

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы.

4.3.8. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, в пользовании которых находятся материальные ценности школы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Занятия в школе проводятся в две смены по шесть уроков. Продолжительность уроков 45 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для

обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия на срок до одного месяца в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- совещания;
- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов.

5.12. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в определенном Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 и коллективным договором.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. В соответствие со ст. 108 ТК РФ, обеденные перерывы работников, занимающих следующие должности производятся в рабочее время в связи с условиями работы, при которых предоставление отдыха и питания невозможно: заместитель директора по УВР; заместитель директора по ВР; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-организатор; педагог-психолог; социальный педагог; педагог дополнительного образования; главный бухгалтер; экономист; лаборант; заведующая канцелярией; секретарь; рабочий по обслуживанию и ремонту здания; уборщик служебных помещений; гардеробщик; уборщик территории; сторож; библиотекарь. Приём пищи может производиться в школьной столовой или ином служебном помещении здания школы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положениями об оплате труда в школе, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от

установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца начислением на пластиковую карту Сбербанка РФ.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению администрации школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы 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 школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания коллектива Школы.

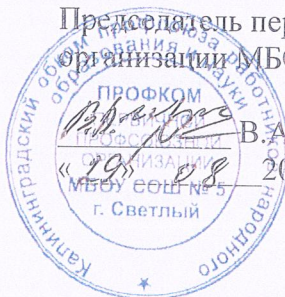
8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 5



В.А. Гурина
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 5



В.Е. Павлов
2019 г.

Соглашение по охране труда
между администрацией и первичной профсоюзной организацией
МБОУ СОШ № 5 на 2020 год

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 5 (далее – Школа) в лице директора Павлова Валерия Евгеньевича, действующего на основании Устава, и первичной профсоюзной организацией (далее - Профсоюз) в лице председателя Гуриной Вероники Анатольевны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом Школы (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе.

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором лица и председателем профсоюзного комитета лица. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета Школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Предоставляет работникам Школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.
- 2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.
- 2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
- 2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
- 2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.17. Контролирует порядок на территории Школы.
- 2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.
- 3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.
- 3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях Школы (в рамках должностных обязанностей).
- 3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

- 4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
- 4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке Школы к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза


5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

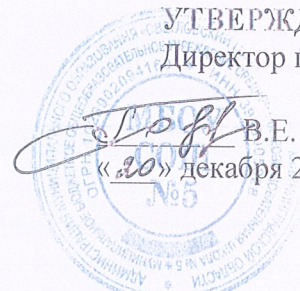
5.3. При не выполнении работниками лица своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета В.А. Гурина
«20» декабря 2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы В.Е. Павлов
«20» декабря 2018 года



ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2019 год

Наименование мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Требуемый объем финансовых средств	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников предприятия	Кириллова Л.И.	Декабрь 2019	15000	
Проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников	Коваль Т.Э., зав.канцелярией	По графику	120000	
Приобретение спецодежды сотрудникам	Чепан Н.М., зам.директора по АХР	июнь 2019	12000	
Ремонт туалетных комнат	Чепан Н.М., зам.директора по АХР	апрель 2019	1500000	
Ремонт учебных кабинетов (трудоого обучения, 234, 118, 211,209, 234, 301, 219,)	Чепан Н.М., зам.директора по АХР	Июль-август	1500000	
Частичный ремонт крыльца	Чепан Н.М., зам.директора по АХР	апрель	50000	
Фойе первого этажа	Чепан Н.М., зам.директора по АХР	август	500000	

Коридор первого этажа	Чепа Н.М., зам.директора по АХР	ноябрь	360000	
Спортивный зал	Чепа Н.М., зам.директора по АХР	октябрь	900000	
Спортивные раздевалки	Чепа Н.М., зам.директора по АХР	ноябрь	120000	
Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда	Коваль Т.Э., зав.канцелярией	По графику		
Проведение замеров сопротивления	Чепа Н.М., зам.директора по АХР	июль	12000	
Обеспечение работников питьевой водой.	Чепа Н.М., зам.директора по АХР	По графику	12240	
Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	Чепа Н.М., зам.директора по АХР	По графику	36000	
Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	Администрация	В теч.года, по мере необходимости		
Организация в установленном порядке проверки знаний по охране труда работников и инструктаж ей	Администрация	В теч.года, по мере необходимости		

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 5

Директор МБОУ СОШ № 5



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) МБОУ СОШ № 5
с ненормированным рабочим днем
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 дня
2	Заместитель директора по воспитательной работе	3 дня
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3 дня


Основание:

1. Ст. 116, 119 ТК РФ.


Расчетный листок

Сотрудник:				Подразделение: Педагогические работники			
Табельный номер:				Должность: Учитель музыки			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оплата по окладу	0,00	0,00					
Сверхнормативная работа	0,00	0,00					
Доплата за категорию	0,00	0,00					
Доплата за классное руководство	0,00	0,00					
Педагогу дополнительного образования	0,00	0,00					
Доплата за систематическую работу с эл	0,00	0,00					
Надбавка стимулирующая	0,00	0,00					
За заведование кабинетом	0,00	0,00					
Всего начислено				Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено			
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за работником на конец месяца		

СОГЛАСОВАНО
Председателем МПО
В.А. Гурина
«19» 08 20 19 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 5
В.Е. Павлов
«19» 08 20 19 года



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых даёт право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ

№	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, учитель химии при занятости в лаборатории	п. 66 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	2 дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа
2.	Лаборант, учитель физики при занятости в лаборатории	п. 67 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Боты или галоши диэлектрические. Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Очки защитные.	1 1 дежурные до износа 12 пар 24 пары до износа

			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	до износа
3.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	п. 30 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 1
4.	Уборщик служебных помещений	п. 171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 1 6 пар 12 пар
5.	Уборщик территории	п. 23 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 2 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	п. 135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	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 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
7.	Сторож	п. 163 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 1 пара 12 пар

Примечания в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – по поясам;

ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском, или валенки с резиновым низом – по поясам⁴

головной убор утеплённый – 1 шт. на 2 года;

бельё нательное утеплённое – 2 комплекта на 1 год;

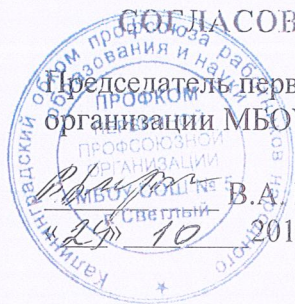
перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику тёплых специальной одежды. Специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки тёплой специальной одежды и тёплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование тёплой специальной одежды и тёплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	2.5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	2.5
3.	Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском.	2
4.	Сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском.	2
5.	Валенки с резиновым низом.	4

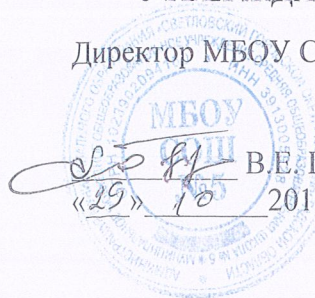
СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 5

В.А. Гурина
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ СОШ № 5

В.Е. Павлов
2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) работников
МБОУ СОШ № 5,
имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или)
обезвреживающих средств (туалетное мыло)

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Учитель технологии	мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2	Уборщик территории	мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
4	Уборщик служебных помещений	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
5	Водитель автомобиля	мыло	мыло 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

2. Ст. 221 Трудовой кодекс РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 5

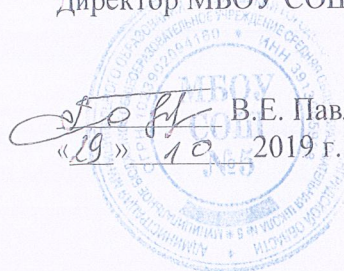


В.А. Гурина

«19» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 5



В.Е. Павлов

«19» 10 2019 г.

Перечень
профессий и должностей, для которых обязателен
предварительный и периодический медицинские осмотры

№ п/п	Должность	Проф. вредность	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (№ приложения, пункт приказа)	Периодичность
1.	Все работники	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	Пункт 18 приложения № 2	1 раз в год

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. От 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
2. Ст. 213 ТК РФ.

