

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казённое общеобразовательное
учреждение

«Ульканская основная общеобразовательная школа №1»
С 13.06.2019 по 13.06.2022 год

От работодателя:
Директор МКОУ
«Ульканская ООШ №1»



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Ульканская ООШ №1»

С.Ю. Парфёнова

(Парфёнова С.Ю).
13.06.2019 год

Протокол № 5 профсоюзного
собрания работников школы
от 13.06.2019 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Администрации Казачинско-Ленского района.

Регистрационный № 07/19 от «29» 07 20 19 года

Руководитель органа по труду _____
(подпись) (ф.и.о)

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	2 стр.
2. Трудовой договор. Занятость	3 стр.
3. Рабочее время и время отдыха	5 стр.
4. Охрана труда и здоровья.....	7 стр.
5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	8стр.
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9стр.
7. Оплата и нормирование труда	10стр.
8. Социальные гарантии и компенсации.....	11 стр.
9. Компенсационные выплаты.....	13 стр.
10. Гарантии профсоюзной деятельности.....	14стр.
11. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	15стр.
12. Контроль за выполнением коллективного договора.....	16стр.
13. Перечень приложений.....	18стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Задачи коллективного договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом (ст.40 ТК РФ), регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников.

1.2. Стороны коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются: от работодателя - МКОУ УООШ №1 в лице директора школы Рыковой Валентины Алексеевны, от работников МКОУ УООШ №1, представленных профсоюзным комитетом - в лице Парфёновой Светланы Юрьевны. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнерства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности.

1.3. Действие коллективного договора:

действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников (МКОУ «Ульканская ООШ №1), независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

В течение срока действия коллективного договора любая из сторон, его подписавшая, вправе по взаимной договоренности вносить в него уточнения и дополнения, направленные на улучшение социально-экономического положения членов трудового коллектива. Договоренность оформляется в письменном виде приложением к настоящему коллективному договору.

1.4. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК)

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором. Локальные нормативные акты, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за "невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

- 1.7. Настоящий договор заключен на 2019-2022 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст.43ТК РФ).
- 1.8. По истечении 3-х лет стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет, на основании ст.43 ТК РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАНЯТОСТЬ.

2. Обязанности работодателя:

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Работодатель обязуется:
Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.
- 2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. При внесении изменений в трудовой договор, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.
- 2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.
- 2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.
- 2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.
По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или учащихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.
- 2.8. Устанавливает штатное расписание школы в соответствии с действующими нормативами, а также дифференцированные доплаты и надбавки к ставкам за

совмещение профессий, должностей, выполнение особо важных работ, за работу в специализированных классах, распределяет стимулирующую (надтарифную) часть фонда оплаты труда сроком на 1 год.

- 2.9.** Составляет тарификацию и не позднее 20 сентября выдает каждому работнику школы выписку из тарификации для ознакомления и уточнения начислений, своевременно уточняет тарификацию в связи с изменениями нагрузки, стажа, присвоения категорий и т.п.
- 2.10.** Создает и организует работу комиссии по аттестации, обеспечивает своевременное рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников.
- 2.11.** Знакомит всех работников с условиями оплаты их труда, а также, по желанию работника, с табелем учета рабочего времени.
- 2.12.** Определяет возможности, создает условия, осуществляет функционирование и развитие структур для дополнительного получения финансовых средств.
- 2.13.** Регулярно информирует коллектив о размерах финансовых поступлений, 2 раза в год делает финансовый отчет о продвижении полученных средств.
- 2.14.** Не менее чем за 3 месяца, на основании технико-экономических расчетов, предоставляет профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации информацию в письменном виде о возможных массовых высвобождениях работников, в т.ч. о категориях работников, которых они могут коснуться, о сроках, в течение которых они могут быть проведены, а также осуществляет персональное предупреждение работников об увольнении не менее чем за два месяца. Проводит с профсоюзом взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий и источников их финансирования, фиксируя договоренности в коллективном договоре.
- 2.15.** Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.16.** Работодатель, по возможности, не допустит увольнения работников предпенсионного возраста, лиц, у которых один из супругов имеет статус безработного, матерей по сокращению штата или численности работников в действующих организациях и без трудоустройства при ликвидации организации.
- 2.17.** 2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
 - 2.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
 - 2.3.2.** Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
 - 2.3.3.** Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.
 - 2.3.4.** Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
 - 2.3.5.** Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1.** Режим рабочего времени в организации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными на общем собрании коллектива 13.06.2019 (*Приложение №1, №2*)
- 3.2.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 3.3.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.
- 3.4.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогическим работникам 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.
- 3.5.** 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.
- 3.6.** 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 при шестидневной рабочей неделе при условии работы на рабочую ставку.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 3.9.** В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их 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.
- 3.10.** 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 Положением об оплате труда

3.11. 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. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

3.12. 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.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Работники ознакомляются с графиком отпусков под роспись. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

3.14. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

3.15. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы).

Возможность предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительности причин, которые он называет в заявлении в обоснование своей просьбы. Работодатель оценивает степень уважительности этих причин. Уважительной причиной следует считать:

- рождение ребенка в семье ;
- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для проводов детей в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- на похороны близких родственников;
- работающим пенсионерам по старости;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности дополнительно к очередному отпуску.

3.16. 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 и Уставом учреждения.

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

3.18. 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 отдыха и питания для других работников

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье 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 составить положение по организации работы по охране труда, (*Приложение № 3*), соглашение (*Приложение № 4*) с определением в нем организационных и технических мероприятий, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

4.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда (*Приложение №5*) не менее 0,2% от общего финансирования учреждения, согласно Постановления мэра района от 23.04.2007 года №155 «О нормативах финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского района.

4.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из «внебюджетного и бюджетного фондов в сумме 10 т.р.

4.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в кабинетах повышенной опасности (физика, химия, информатика, технология, спортивный зал) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

4.5. 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 учебного года.

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

4.7. 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 (*Приложение №6*)

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

4.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.10. 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 требования охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

- 4.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 4.12. 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.
- 4.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда.
- 4.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 4.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 4.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. (Приложение №7).
- 4.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 4.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (Приложение №8).
- 4.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования, 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 здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 4.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.2011 года, 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. (Приложение №9)
- 4.21. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.
- 4.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 4.23. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 4.24. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 4.25. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 4.26. **Профком обязуется:**
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения,

- 5.2. Работодатель с учетом мнения методического совета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

- 5.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 5.4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- 5.5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 5.6. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему 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) при наличии средств.
- 5.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 5.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

- 6.1. 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.

- 6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 6.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 6.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 6.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

Стороны договорились, что:

- 6.6.** 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 (и другие категории работников).
- 6.7.** 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.
- 6.8.** Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении: возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.
- 6.9.** 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.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

- 7.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.
- 7.2.** Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 7.3.** Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа служащих по общепрофессиональным областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.
- 7.4.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 число текущего месяца и 20 число следующего месяца.
- 7.5.** Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, отличное от ЕТС, включает в себя:
- общие положения об оплате труда работников ОУ;
 - порядок и условия оплаты труда по категориям персонала;
 - перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера
 - порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
 - другие вопросы оплаты труда; (*Приложение №10*).
- 7.6.** Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня

достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения.
 - при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 7.7. 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 учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 7.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном класса (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере до 15%.

Работодатель обязуется:

- 7.9. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.
- 7.9. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере в течение 3-х дней, 2/3 в последние дни ставки (должностного оклада).
8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

- 8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о представлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 8.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках).
- 8.4. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов.
- 8.5. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях,

- 8.6. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста местами в дошкольных учреждениях с 10% скидкой по оплате за их содержание.
- 8.7. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты места) для приема пищи.
- 8.8. Обеспечивает дотации на частично оплачиваемое питание, размер которого определяется с учетом мнения профкома.
- 8.9. Оказывает из внебюджетных средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам
- 8.10. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 500 руб. следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).
- 8.11. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в района Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ), в том числе оплачивает за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации в размере 1 т.р. для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст. 323 ТК РФ). Выплачивать разницу районного коэффициента (1,3 - 1,7) за счет фонда экономии з/платы.

8.12. Материальная помощь. Основания и размеры материальной помощи.

Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи. Материальная помощь может оказываться:

- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении до 10 000 рублей);
- в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – до 10000 рублей;
- в случае особой нуждаемости в лечении и восстановления здоровья работника или членов его семьи (муж, жена, дети), родителей в связи с увечьем (ранение, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) – до 7000 рублей;
- в связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака) – до 5000 рублей;
- в связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка) – до 5000 рублей;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет) – фиксированная сумма 5000 рублей.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

9. Компенсационные расходы, связанные с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в связи с расторжением трудового договора

9.1. Расходы, подлежащие компенсации, включает в себя:

- оплату работникам организаций и членам их семей стоимости проезда и стоимости провоза багажа в связи с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в районы Российской Федерации, не отнесенные к районам Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника организации либо признание судом работника организации умершим или безвестно отсутствующим из расчета:
- 1) оплата проезда к новому месту жительства по фактическим расходам, но не свыше:
 - а) на воздушном транспорте – стоимости проезда в салоне экономического класса;
 - б) на железнодорожном транспорте – стоимость проезда в 4-местном купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - в) на водном транспорте – стоимости проезда:
 - морским судном регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров – в каюте V группы;
 - речным судном всех линий сообщения – в каюте II класса;
 - судном паромной переправы – в каюте I категории.
 - г) автомобильным транспортом – стоимость проезда в автотранспортном средстве общего пользования (за исключением такси);
 - д) личным (управляемым по доверенности) транспортом – по наименьшей стоимости кратчайшим путем;
 - 2) оплата стоимости провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

9.2. Для получения права на компенсацию расходов, связанных с переездом работник организации предъявляет в кадровую службу организации, финансируемой из районного бюджета, следующие документы:

- 1) письменное заявление работника организации о компенсации соответствующих расходов.
В заявлении указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника организации, имеющих право на компенсацию расходов;
 - б) даты рождения несовершеннолетних детей работника организации;
 - в) виды транспортных средств, которыми воспользовался работник организации;
 - г) маршрут следования;
 - д) реквизиты счета, открытого в кредитной организации, для перечисления денежных средств;
- 2) справка о составе семьи работника организации (копии свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);
- 3) копии приказа (распоряжения) организации, финансируемой из районного бюджета, об увольнении работника;
- 4) документы, подтверждающие оплату проезда;
- 5) документы, подтверждающие оплату багажа.

9.3. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится перечислением денежных средств на счет работника организации, указанный в заявлении, после поступления в кадровую службу организации, финансируемой из районного бюджета подлинных проездных и перевозочных документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с переездом.

- 9.4.** Если вес багажа составляет свыше пяти тонн на семью, представляется справка соответствующей транспортной организации о стоимости провоза багажа весом пять тонн.
- 9.5.** Компенсация расходов работникам организации и членам их семей, в связи с переездом личным (управляемым по доверенности) транспортом определяется исходя из фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и кратчайшего маршрута следования.
- В этом случае основанием компенсации указанных расходов, помимо документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего Порядка, являются следующие документы:
- 1) Копия паспорта транспортного средства и (или) иного документов, содержащего сведения о технических данных транспортного средства;
 - 2) Чеки автозаправочных станций.
- 9.6.** Компенсация расходов, связанных с переездом, производится работнику организации только по последнему месту работы, являющемуся на момент прекращения трудового договора основным местом работы для работника.

10. ГАРАНТИИ деятельности ПРОФСОЮЗНОЙ организации.

Стороны договорились о том, что:

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

- 10.1.** 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.
- 10.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 10.3.** Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.4.** 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 пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 10.6.** 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 предоставлять 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 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).
- Членские взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 10.7.** Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% (ст. 377 ТК РФ).
- 10.8.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2. подпунктом «б» пункта 3 и пункта 5 ст. 81 ТК РФ.

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

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. 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);
- установления 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 (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Предоставлять 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.

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

- 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, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов 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 дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию
- 11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюз, с органами социальной защиты по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.
- 11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 11.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 11.15. 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.
- 11.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в необходимых случаях.
- 11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон. Стороны договорились, что:

- 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (учитываются сроки осуществления контроля).

- 12.4.* Рассматривают в 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, используя 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.
- 12.7.* Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
- 12.8.* Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ
приложений к коллективному договору

1. Приложение №1. **Приказ о режиме работы школы на учебный год.**
2. Приложение № 2. **Правила внутреннего трудового распорядка.**
3. Приложение № 3. **Положение по организации работы по охране труда.**
4. Приложение №4. **Соглашение по проведению мероприятий по охране труда.**
5. Приложение №5. **План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.**
6. Приложение № 6. **Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.**
7. Приложение №7. **Положение о комитете по охране труда.**
8. Приложение № 8. **Перечень профессий и должностей работников и размеры доплат за вредные условия труда.**
9. Приложение №9. **Контингент работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.**
10. Приложение №10. **Положение об оплате труда**

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ульканская основная общеобразовательная школа № 1»
п. Улькан

П Р И К А З

от 23.08.2018 г.

№ 77-од

О режиме работы школы

Организация учебно-воспитательного процесса в МКОУ «Ульканская ООШ № 1» строится на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, учебного плана, приказов вышестоящих органов управления, решения педагогического совета школы. Уставом школы определено содержание образовательного процесса, правила приёма и обучения, формы образования, изучение по желанию и выбору дисциплин.

Для четкой организации труда учителей и учащихся школы
П Р И К А З Ы В А Ю:

установить следующий режим работы школы.

- Продолжительность учебного года
1 класс – 33 недели (до 30.05)
2-8 классы (до 30.05)
9 классы – 34 недель (до 25.05)

Продолжительность уроков:

- 1-е классы – 35 минут (первый учебный месяц – 30 минут)
- 2-9 классы – 40 минут (с обязательными физминутками)

- **Учебный день** начинается с входа в школу в 8.15 часов.
Предварительный звонок на первый урок – 08.25.
Установить перед началом каждого урока за 3 минуты предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

1. Расписание звонков на уроки:

1. 8.30 – 9.10 10 минут
2. 9.20 – 10.00 20 минут
3. 10.20 – 11.00 20 минут
4. 11.20 – 12.00 20 минут
5. 12.20 – 13.00 10 минут
6. 13.00 – 13.50

2. **Школа работает в одну смену**, длительность учебной недели 6 дней, начальные классы – 5 дней.

3. **Дежурство классов** начинается в понедельник и заканчивается линейкой с подведением итогов в последний учебный день недели. Вменить в обязанность дежурных обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

Заместителю директора по воспитательной работе закрепить за классами для уборки помещения и участки территории школы.

Уборку кабинетов и помещений производить ежедневно, а закрепленных участков двора по мере необходимости. Генеральную уборку проводить перед каникулами.

19

4. **Дежурный учитель** отвечает за организацию работы дежурного класса, дисциплину учеников, организацию работы дежурных в гардеробе, организованное питание детей в школьной столовой. Разбирает и принимает меры по всем случаям нарушения режима работы школы и дисциплины учащихся.
5. **Уборку кабинетов**, закрепленных участков и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку производить в последнюю пятницу каждого месяца.
6. **Учитель, ведущий последний урок**, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников вместе с дежурным учителем.
7. **Время начала работы** каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока.
8. **Сроки каникул:**
 1. Осенние – 04.11 – 12.11
 2. Зимние – 30.12 – 15.01
 3. Весенние – 25.03 – 02.04Дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов с 18.02. по 24.03.2018 года
9. **Внесение изменений в классные журналы**, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы или зам. директора по УВР, исправление оценок в классном журнале не допускается.
10. **Категорически запрещается** отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения директора школы, завуча.
11. **Работа спортивных секций**, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы (с 14-00 до 19-00 часов).
12. **Режим работы кружков** с 15-00 до 18-00 часов.
13. **Режим работы факультативов**, элективных курсов с 15-00 до 16-00 часов.
14. **Проведение внеклассных мероприятий** (кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских), а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 19.00 часа.
15. **В каждом учебном кабинете** закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
16. **Заведующими кабинетами** в течение учебного года следить за соблюдением санитарных норм. Обеспечить проветривание кабинетов на каждой перемене и в конце учебных занятий.
17. **Всем учителям обеспечить прием** и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и его имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
18. **Считать обязательным проведение физкультминуток** в середине каждого урока.
19. **Ведение дневников** считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
20. **Определить режим работы столовой:**

Понедельник – пятница – 8-00 – 15-30.
Суббота – 8-00 – 13-30.
21. **Определить время завтраков детей:**
 - 1-4 классы – перемена, после 2 урока.
 - 5-7 классы – перемена, после 3 урока
 - 8-9 классы – перемена, после 4 урокаКлассные руководители, учителя сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детей и обеспечивают порядок.
22. **Категорически запрещается** производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

23. Без разрешения директора на урок посторонних лиц не допускать.

24. Проведение экскурсий, походов и поездок разрешается только после издания приказа директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

25. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за сохранность здоровья учащихся во время их пребывания в здании школы, на её территории во

20

время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

26. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

27. График движения автобуса:

Понедельник-пятница

6-50- Школа №1-д.Тарасова- Школа №2

7-35-Школа №2-ост. Фортуна-Школа №2

8-00- Школа №2- ост. Набережная- Школа №1

13-00- Школа №1- д. Юхта- Школа№2- Школа№1

13-40 – Школа№1 – ост. Набережная- школа№1

14-20- Школа №1- д. Тарасова- Школа №1

16-30 – Школа №1 – ост. Фортуна-Школа №2-Школа №1

Суббота

7-20 ч. - д. Тарасово.

7-40 – 8-00 ч. – ул.Набережная - школа №2

12.00- школа №1 – ост. Фортуна -д. Тарасово

28. Организовать Методический Совет школы в составе:

- Кролевец А.Т.- председатель МС
- Тарасова И.Н.- секретарь МС
- Миронова В.И.- член МС
- Глушкова А.Г.- член МС
- Парфенова С.Ю. член МС
- Туманова Д.В.- член МС
- Кучина Г.В. - член МС

29. Создать аттестационную комиссию по аттестации на соответствие занимаемой должности в составе:

1. Кролевец А.Т. - зам директора по УВР, председатель комиссии;
2. Тарасова И.Н. - учитель физики, секретарь комиссии;
3. Миронова В.И.- руководитель МО учителей естественно – научного цикла, член комиссии;
4. Ларионова Н.П.- МО учителей начальных классов, член комиссии;
5. Парфёнова С.Ю. председатель ПК школы, член комиссии;
6. Туманова Д.В. руководитель МО учителей ИЗО, ОБЖ, физической культуры, член комиссии;
7. Кучина Г.В. руководитель МО учителей гуманитарного цикла, член комиссии.

30. Открыть группу продлённого дня для учащихся начальной школы наполняемостью 25 человек.

1. Определить режим работы ГПД для учащихся начальной школы
 - 12-00 – 12-10 – организация работы учащихся в ГПД.
 - 12-00 – 13-00 – игры на воздухе.
 - 13-00 – 13-30 – обед.
 - 13-30 – 15-20 – выполнение домашнего задания.

15-20 – 16-00 – клубный час.
16-00 – 16-30 – - игры на воздухе.
16-30 – уход детей домой.

**2. Открыть группу продлённого дня для учащихся основной школы
наполняемостью 13 человек.**

Определить режим работы ГПД для учащихся основной школы

13-30 – 14-00 – обед, подвижные игры, прогулка.

14-00 – 16-30 – самоподготовка учащихся.

16-30 – уход домой

Директор школы



В.А. Рыкова

СОГЛАСОВАНО

С учетом мотивированного мнения
Профсоюзного комитета
Председатель ПК
Парфенова С.Ю.

С.Ю. Парфенова

Протокол № 5 от 10 июня 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы В.А. Рыкова
13» июня 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Ульканская основная общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного образовательного учреждения «Ульканская основная общеобразовательная школа №1» (далее – МКОУ «Ульканская ООШ №1»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ «Ульканская ООШ №1» от 02. 12. 2011 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Настоящие правила утверждены директором МКОУ «Ульканская ООШ №1» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКОУ «Ульканская ООШ №1», способствовать укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МКОУ «Ульканская ООШ №1» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в школе в учительской комнате на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МКОУ «Ульканская ООШ №1» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ «Ульканская ООШ №1» как юридическое лицо - работодатель, представленная директором МКОУ «Ульканская ООШ №1».

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

МКОУ «Ульканская ООШ № 1» не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- аттестационные листы;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностными требованиями (инструкциями).

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести вводный инструктаж с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и техники безопасности», первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

Личное дело работника хранится в МКОУ «Ульканская ООШ №1», и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели,

если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лиц, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. по ходатайству

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом МКОУ «Ульканская ООШ № 1»;
- 3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.14. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в МКОУ «Ульканская ООШ № 1», методов оценки знаний обучающихся.

3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.18. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 72 календарных дней.

3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.22. Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах.

4. Основные обязанности работника

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКОУ «Ульканская ООШ №1», Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором; должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.7. Незамедлительно сообщать директору МКОУ «Ульканская ООШ №1» или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Учитель и воспитатель обязаны:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Школе, так и вне Школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

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

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе.

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

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

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

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

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

4.21. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.22. Выполнять все приказы директора МКОУ «Ульканская ООШ № 1» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

4.25. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.26. Педагогическим и другим работникам МКОУ «Ульканская ООШ № 1» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МКОУ «Ульканская ООШ № 1». Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МКОУ «Ульканская ООШ № 1» и его заместителям.

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

4.28. Администрация МКОУ «Ульканская ООШ № 1» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях МКОУ «Ульканская ООШ № 1» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах; - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.30. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

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

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

4.33. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.34. Педагогические работники МКОУ «Ульканская ООШ № 1» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МКОУ «Ульканская ООШ № 1»; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ «Ульканская ООШ № 1» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Режим работы

5.1. Режим работы МКОУ «Ульканская ООШ № 1» определяется Управляющим Советом МКОУ «Ульканская ООШ № 1», «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре и 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 школы.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

5.5. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников: секретарь, делопроизводитель, библиотекарь, гл. бухгалтер, бухгалтер, технический персонал (рабочий, сантехник, лаборант, кладовщик) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Графики работы утверждаются директором МКОУ «Ульканская ООШ № 1» и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действие.

Перерыв на обед для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала 1 смены устанавливается с 12.00 до 12.30, 2 смены – 16.00 до 16.30 (ст.108 ТК РФ); для рабочего, сантехника, дворника, водителя устанавливается обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МКОУ «Ульканская ООШ №1» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

и) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.12. Расписание занятий составляется администрацией МКОУ «Ульканская ООШ № 1», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.18. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.19. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор МКОУ «Ульканская ООШ № 1», все его заместители.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия 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.

5.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятая внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

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

6.2. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 112-113 Трудового кодекса РФ.

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

1 мая	- Праздник Весны и Труда;
9 мая	- День Победы;
12 июня	- День России;
4 ноября	- День народного единства.

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

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 44 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 72 и 56 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором до 15 декабря текущего года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключение случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

6.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.12. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

6.13. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

6.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МКОУ «Ульканская ООШ № 1», органы самоуправления: Управляющий совет МКОУ «Ульканская ООШ № 1»; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

7.3. За особые трудовые заслуги школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки;

7.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель»; знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

Характеристика на учителя, представленного к награждению обсуждается и утверждается на общем собрании работников МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

7.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МКОУ «Ульканская ООШ № 1» осуществлять согласно Положению ОУ о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, утвержденного Управляющим советом МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

7.6. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам образовательного учреждения». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если, награждаемые являются членами профсоюза.

7.7. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

8. Меры дисциплинарного взыскания

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Расторжение трудового договора с педагогическим работником и работниками из числа вспомогательного и административного персонала может быть осуществлено по ходатайству Управляющего совета МКОУ «Ульканская ООШ № 1».

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

- Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

- Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. 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.

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

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

8.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Из фонда заработной платы на основании Положения об оплате труда (при наличии средств) работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях:

- ухода на пенсию
- смерти близких родственников
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет)
- свадьбы
- рождение ребенка

9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц. страха и средств добровольного медицинского страхования.

9.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страха и новогодними подарками.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник должен соблюдать требования по техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по ОТ руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ утвержденных приказом Министерства образования РФ.

10.3. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ в порядке и сроки которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКОУ «Ульканская ООШ №1»; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правил.

10.5. Руководитель обязан пополнять предписания по ТБ относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом, по рекомендации Управляющего совета МКОУ «Ульканская ООШ № 1» по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ В.А.Рыкова
Приказ №80-од от 13.06.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- Прогнозирования
- Организации
- Стимулирования
- Учета
- Планирования
- Контроля
- Анализа

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, воспитанников образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- Создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
- Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.
- В установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.
- Совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченного по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности.

- Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.
- В установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.
- Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.
- Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам.
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися.
- Организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования.
- Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Организация работы по охране труда в образовательном учреждении.

3.1. Совет. Попечительский совет. Педагогический совет образовательного учреждения:

- Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- Заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников.

4. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

4.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководителям подразделений и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

4.2. Должностные инструкции по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под подпись.

4.3. Должностные обязанности по охране труда руководителя ОУ.

Руководитель образовательного учреждения:

- Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения.
- Создает по согласию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работником представительного органа службу охраны труда и учебы образовательного учреждения.
- Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- Выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- Организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

- Осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
- Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;
- Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;
- Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
- Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной (учебной) работе:

- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- Организует с участием зам. директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;
- Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В образовательном учреждении, где указанной должности нет, эти обязанности выполняет руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения.

4.4. Заместитель руководителя по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д..

4.5. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе:

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

4.6. Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.7. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель общественно- полезного труда, кружка, спортсекции и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминисцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;
- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.8. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.9. Заместитель руководителя по основам безопасности жизнедеятельности.

В своей работе руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом образовательного учреждения, Положением об организации работы по охране труда:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных, средств защиты работающих, обучающихся, воспитанников, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда на 2018 год

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульканская основная общеобразовательная школа № 1» заключили Соглашение о том, что в течение 2018 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжёлых физических работ	
						Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	Обучение педагогических работников приемам и методам оказания первой помощи пострадавшим.	18	Согласно договора	Декабрь-Февраль	Ответственный по ОТ	18	18		
2	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	35	Согласно договора по предоставлению мед.услуг	По графику	Директор	35	30		
3	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.		1000	Август	Директор				
4	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Директор				

5	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты согласно Правилам обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами защиты индивидуальной защиты.	13	14000	В течение года	Завхоз	13	11		
6	Выдача СИЗ Мыло или жидкое моющее средство.	13	4000	По графику	Завхоз	13	11		
7	Выдача СИЗ: при управлении автобусом. Крема, гели (очищающие, регенерирующие, восстанавливающие), туалетное мыло.	1	2000	По графику	Завхоз	1			
8	Замена освещения (коридоры, учебные кабинеты)		40000	Июль-август	Завхоз				
9	Приобретение стола для учителя (кабинет русского языка)	1	6000	Февраль	Завхоз	1	1		
10	Приобретение мебели для учебного кабинета (кабинет русского языка)		46000	Февраль	Завхоз				
11	Приобретение мультимедийного оборудования для кабинета технологии	1	12000	Март-апрель	Завхоз	1	1		
13	Замена линолеума в кабинете технологии (52 м2)		50000	Июль-август	Завхоз				
14	Замена радиаторов	10	55000	Июнь-сентябрь	Завхоз				
15	Замена кровли в корпусе «А»		Согласно договору	Июнь-сентябрь	Завхоз				
16	Замена и установка пластиковых окон - пищеблок.	2	Согласно	Июль-август	Завхоз				

			догово ра						
17	Капитальный ремонт спортивного зала		По целево й програ мме	Июль- август	Завхоз				

Директор школы

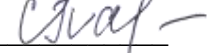



Рыкова В.А.

Председатель ПК

Парфенова С.Ю.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬКАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

СОГЛАСОВАНО 
с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
Председатель ПК школы
Протокол № 6 от 10 июня 2019 г
г.

УТВЕРЖДАЮ 
Директор школы Рыкова В.А.



от 13.06. 2019

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1	Подготовка и приемка учебных кабинетов, спортзала, школьной столовой, здания школы к новому учебному году с оформлением актов	до 31.08.19	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.
1.2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников в организации».	по плану (1 раз в 3 года)	Комиссия по проверке знаний по ОТ
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.00.04-90 ССБТ, согласно тематическому плану и программе обучения по охране труда.	В течение месяца после приема на работу	Ответственный за ОТ в школе
1.4.	Обучение и проверка знаний правил по электробезопасности работников школы с выдачей удостоверений неэлектрического персонала группы 1.	по графику	Комиссия по проверке знаний
1.5.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности. Создать комиссию по охране труда.	сентябрь	Приказ
1.6.	Обновление уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда	по мере необходимости	Профком
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и учащихся в соответствии с утвержденным планом-графиком	по плану-графику	Ответственные по плану-графику

1.8.	Рассмотрение основных вопросов по организации работы по охране труда на собраниях трудового коллектива и совещаниях при директоре.	в течение года	Профком
1.9.	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, труда, домоводства, спортивном зале, кабинетах информатики. Обновить инструкции.	сентябрь	Зам. директора по УВР
1.10	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	2 раз в год По мере необходимости (целевые)	Заместители директора
1.11	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы.	в начале учебного года вводный, 2 раза в год повторный	зав.кабинетами, спортивным залом
1.12	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по всем рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	по мере необходимости в течение года (целевые)	Зам. директора по ВР, классные руководители
1.13	Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе.	сентябрь в течение года	Директор Заключительный акт
1.14	Организация расследования и учета несчастных случаев с работниками и учащимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2. Проводить профилактическую работу по их предупреждению.	по мере необходимости в течение года	Комиссия по расследованию несчастных случаев
1.15	Составление плана и заявок на проведение текущего ремонта и мероприятий по охране труда.	в течение года	Завхоз Профком
1.16	Анализ состояние охраны труда в школе.	декабрь, май	Комиссия по ОТ
1.17	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом на 2018 год и обеспечить его выполнение.	декабрь	Директор, председатель ПК
2. Технические мероприятия			
2.1	Регулярное проведение проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации и пожарного водоёма.	по графику	Завхоз школы
2.2	Регулярное проведение текущего ремонта зданий и помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил.	по плану	Завхоз школы
2.3	Проводить общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.	август, февраль	Комиссия
2.4	Проводить благоустройство школьной территории, спортивной площадки.	май – сентябрь	Завхоз школы
2.5	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной	в течение года	Завхоз школы

	территории.		
2.6	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию.	в течение года	Завхоз школы
2.7	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в 2 года	Завхоз школы
2.8	Выделить денежные средства в течение года (соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2017-2018 учебный год).	по мере поступления	Директор Председатель ПК
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
3.1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты: специальной одеждой и обувью в соответствии с типовыми нормами.	в соответствии с нормами	Завхоз школы
3.2	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	в соответствии с нормами	Завхоз школы
4. Финансирование			
4.1	Выделить денежные средства в течение года (соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2017-2018 учебный год) на организационно - технические мероприятия, на улучшение условий труда работников.	в течение года по мере поступления	Директор школы Завхоз Профком
4.2	На обучение и проверку знаний работников по охране труда и первой медицинской помощи.	ноябрь-март	Администрация
4.3	Организация и проведение медицинских осмотров работников.	август	Директор школы
4.4	Обеспечить наличие и укомплектованность аптек в учебных кабинетах и спортивном зале.	сентябрь	Завхоз школы
4.5	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников согласно нормативным требованиям.	в течение года	Завхоз школы
4.6	Выдача СИЗ: при управлении автобусом. Крема, гели (очищающие, регенерирующие, восстанавливающие), туалетное мыло.	в соответствии с нормами	Завхоз школы
4.7	Выдача СИЗ: дополнительно – перчатки комбинированные. Мыло или жидкое моющее средство.	в соответствии с нормами	Завхоз школы
4.8.	Замена линолеума 56 м2 в каб. начальной школы	сентябрь	Завхоз школы
4.9	Приобретение и замена столешниц для ученических парт.	август-сентябрь	Завхоз школы
4.10	Получение по программе оборудования для столовой (мармит, картофелечистка, стол разделочный).	ноябрь	Завхоз школы
4.11	Замена освещения (коридоры, учебные кабинеты)	июнь-август, 2018	Завхоз школы
4.12	Косметический ремонт	июнь-август, 2018	Завхоз школы
4.13	Капитальный ремонт спортивного зала освещение, отопление, замена окон, замена нижнего венца стен, частичная замена пола, косметический ремонт.)	По областной программе июнь-август, 2018	Завхоз школы

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
С.Ю. Парфенова
 С.Ю.
 Парфенова

УТВЕРЖДАЮ
 директор МКОУ «Ульканская СОШ №1»



В.А. Рыкова
 В.А. Рыкова

Приказ № 80-од от 13.06.2019 г.

Протокол № 7 от 13.06.2019 г.

В соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 N997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213).

ПЕРЕЧЕНЬ

приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами или с предложениями по улучшению обеспеченности СИЗ, указанными в протоколе оценки обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте

МКОУ «Ульканская основная общеобразовательная школа №1»

п/п	Наименование Профессии или должности согласно контингенту	Количество работающих	Наименования СИЗ по ГОСТу	Нормативный срок эксплуатации	Норма выдачи СИЗ	Количество по расчету	цена	Сумма	Наименование документа, Подтверждающего Необходимость Приобретения СИЗ(с указанием пункта Типовых норм)
1.	Учитель химии	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	16 месяцев	1	1			п 66. приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9

			воздействий						декабря 2014г. №997н
2.	Учитель физики	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Очки защитные	16 месяцев 1 месяц До износа	1 1 1	1 12 1			п.66. приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н п.135 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н п.171 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н
3.	Повар	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка хлопчатобумажная	12 мес	1 2	3 2			п.122 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н
4.	Уборщик служебных помещений	6	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	12 мес	1	1			п.171 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9

			воздействий Перчатки резиновые при мытье полов и мест общего пользования	1	14	34			декабря 2014г. №997н
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12 2 мес	1 6	1 6			п.135 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н
6.	Кладовщик	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12 мес	1	1			п.49 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н
7.	Кухонный работник	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12 мес	1	1			п.92 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н
8.	Дворник	1	Рукавицы	1 месяц	12	12			п.23 приложение к приказу Министерства труда и социальной

									защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н
9.	Водитель		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Жилет сигнальный 2 класса защиты	12	1	3			П.11 приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н

Итого по видам СИЗ

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
Рукавицы
Перчатки резиновые
Перчатки с полимерным покрытием
Очки защитные

Ответственный по охране

труда и технике безопасности А.Т. Кролевец



Завхоз школы Е.В. Васильева





ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по охране труда

1. Общие положения

1.1 Положение о комитет по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1,ч.1, ст.3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2 Положение предусматривает основные задачи, функции и права комитета (комиссии) по охране труда.

1.3 Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4 В своей работе комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5 Положение о Комиссии ОО утверждается приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6 Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и иных уполномоченных работников ОО и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества администрации общеобразовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания комитета может выступать любая из сторон; Представители работников выдвигаются в комитет, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива.

1.7 Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении работодателя и уполномоченных работников ОО.

1.8 Выдвижение в Комиссию представителей работников, проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации ОО - назначаются приказом по школе.

1.9 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа.

1.10. Члены комитета выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета и утверждается его председателем. Заседания комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.11. Для выполнения возложенных задач членам комитета рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.12. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

2. Задачи Комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий охраны труда на рабочих местах, производственных участках и в учреждении, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработке в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактики производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.6. Доведение до сведения работников школы результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по ОТ.

3.7. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда.

3.8. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.10. Оказание содействия работодателю в организации на предприятии в учреждении, организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.11. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.12. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя общеобразовательного учреждения, по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю общеобразовательного учреждения, о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда. Компенсаций.



УТВЕРЖДАЮ
 В.А.Рыкова
 13.06.2019 года

**Перечень
 профессий и должностей работников и размеры доплат за вредные условия труда**

№	Наименование профессий и должностей работников	Размер доплаты в %
	Повар	10%
	Уборщица служебных помещений	8 %
	Дворник	4%



Утверждаю

Директор школы

Рыкова В.А.

«13» июня 2019г.

Контингент

Работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.2011г.

№	Наименование цеха, участка	профессия	Кол-во работающих По данной профессии	Вредные и опасные Производственные факторы	Периодичность медосмотров
1	Общеобразовательное учреждение, Классные комнаты	Учитель	18	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год
2	Корпус «А», «Б», «В», начальный	Технички	6	Дезинфицирующие ср-ва (моющие), пыль животного и растительного происхождения	1 раз в год
3	Столовая, кухня	Повар	1	Физические перегрузки, температурный режим	1 раз в год
4	Кабинет информатики	Лаборант информатики	1	Работа с ПВЭМ, эксплуатация	1 раз в год
5	Лаборантские кабинетов химии, физики	Лаборант физики, химии	1	Химические вещества	1 раз в год
6	Гараж	водитель	1	Трудовые и функциональные Вибрация и шум на производстве	1 раз в год
7	Приемная	Секретарь	1	Работа с ПВЭМ, эксплуатация	1 раз в год

**Положение об оплате труда работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Ульканская основная общеобразовательная школа №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

А. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения «Ульканская основная общеобразовательная школа № 1» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, примерным Положением об оплате труда работников образовательных учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 30.05.2019г. № 172. Настоящее Положение распространяется на работников

Б. МКОУ «Ульканская ООШ № 1» (далее работники учреждения)

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;

2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;

3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;

4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;

5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

б) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

1.3. Руководитель учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации после согласования с отделом образования администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее отдел образования) утверждает положение об оплате труда работников образовательного учреждения, а также изменения в него.

1.4. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.6. Размер оплаты труда работников учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

1.7. Работникам учреждения, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер фактически начисленной заработной платы которых (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области, производится компенсационная доплата в размере образовавшейся разницы.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

1.9. При формировании оплаты труда работников учреждения обеспечивается уровень дифференциации заработной платы работников учреждения к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах не ниже установленных в приложении 1 к настоящему Положению.

2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений определены в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

2. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, не предусмотренных настоящим подпунктом, определены в Приложении 3 к настоящему Положению

3) надбавка за работу в сельской местности (в рабочих поселках);

4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном статьями 151-153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы. Доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

3.4. Работникам учреждения, расположенного в поселке городского типа (рабочем поселке) устанавливается поправочный коэффициент в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Поправочный коэффициент (в рабочих поселках) для педагогических работников учреждения рассчитывается с учетом педагогической нагрузки.

3.5. К заработной плате работников учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

3. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за непрерывную работу (выслугу лет);
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие;
- 6) выплаты за степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ;
- 7) выплаты за экспериментальную и инновационную деятельность.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном значении либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 50 процентов.

4.3. Выплата за непрерывную работу (выслугу лет) на педагогической должности, устанавливается работникам учреждения по основной занимаемой должности в размере, установленном в Приложении 4 к настоящему положению.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, составляет не более трех месяцев.

4.4. Стимулирующие выплаты работникам учреждения за качество выполняемых работ осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, утверждаемых коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом оснований предусмотренных Приложением 5 к настоящему Положению, устанавливаются в абсолютном значении либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 30 процентов.

Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника рассматриваются комиссией, созданной в учреждении. Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является руководитель учреждения, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. Порядок деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.

Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников учреждения присваивается определенное количество процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или устанавливается абсолютный размер.

Решение комиссии об установлении процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или абсолютного размера оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии.

На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению направляет ответ работнику в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты учреждения об установлении показателей и критериев эффективности деятельности работников утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Работникам учреждения по результатам работы выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы пропорционально отработанному времени.

Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц устанавливается в абсолютном размере либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 25 процентов.

4.6. Работникам учреждения в рамках вида выплат стимулирующего характера за профессиональное развитие устанавливается выплата за профессиональное развитие по занимаемой должности.

4.6.1. Педагогическим работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

работникам учреждений, награжденным: орденами и медалями бывшего СССР, Российской Федерации, относящихся к профессиональной деятельности, имеющим почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, орден «Знак Почета», орден «Трудовая Слава», имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждений, имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Почета, орден Дружбы, почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»,

почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Отличник физической культуры и спорта», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности почетное звание «Заслуженный тренер», почетное звание «Заслуженный мастер спорта», почетное звание «Мастер спорта международного класса»- 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждений, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» - 15 процентов оклада (ставки);

работникам учреждения, имеющим нагрудный знак «Почетный работник охраны природы», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждения, награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 5 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работника нескольких оснований предусмотренных пунктом 4.6.1. данные выплаты суммируются.

4.6.2. Стимулирующие выплаты за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливаются с учетом педагогической нагрузки за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников (Приложение 6 к настоящему Примерному положению).

4.6.3. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в учреждениях, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления выплат стимулирующего характера молодым специалистам являются:

наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

работа в учреждении по специальности.

4.7. Стимулирующие выплаты за степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ устанавливаются работнику по занимаемой должности работника в размере до 20 процентов оклада (должностного оклада) работника учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера за экспериментальную и инновационную деятельность производятся один раз в год на основании оценки, в абсолютном размере до 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы работника.

Оценка экспериментальной и инновационной деятельности производится по итогам учебного года по результатам экспериментальной и инновационной деятельности.

4.9. Не допускается установление стимулирующих выплат работникам учреждения в связи с наступлением праздничных дней, в связи с юбилейными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников учреждения.

4.10. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 4.1. настоящего положения производятся в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на оплату труда. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств, руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату предупредив об этом работников учреждения в установленном законодательном порядке.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативно-правовым актом администрации Казачинско-Ленского муниципального района, в пределах лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до отдела образования.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается заведующим отдела образования в трудовом договоре.

5.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников возглавляемого им учреждения (далее - работники), и составляет до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

5.4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников учреждения рассчитывается и определяется в соответствии приложением 7 к настоящему положению.

5.5. Должностной оклад руководителя учреждения пересматривается ежегодно на 01 января нового года в зависимости от среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, возглавляемого им учреждения за предыдущий год и коэффициента кратности должностного оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом отдела образования.

При отсутствии или недостатке средств на увеличение заработной платы руководителям из средств соответствующих бюджетов, должностной оклад изменению не подлежит. 67

5.6. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.7. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.8. Компенсационные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом условий труда.

5.9. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) стимулирующие выплаты за профессиональное развитие;

2) премиальные выплаты по итогам работы на основании показателей и критериев эффективности деятельности руководителя, заместителя и главного бухгалтера учреждения, в соответствии с приложением 5 к настоящему положению;

5.10. Стимулирующие выплаты за профессиональное развитие устанавливаются:

работникам учреждения, награжденным: орденами и медалями бывшего СССР, Российской Федерации, относящихся к профессиональной деятельности, имеющим почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, орден «Знак Почета», имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждения, имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Почета, орден Дружбы, почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности почетное звание «Заслуженный тренер», почетное звание «Заслуженный мастер спорта», почетное звание «Мастер спорта международного класса» - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам учреждения, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» - 15 процентов оклада (ставки);

работникам учреждения, имеющим нагрудный знак «Почетный работник охраны природы», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работника нескольких оснований предусмотренных пунктом 5.10. данные выплаты суммируются.

5.11. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю, заместителям и главному бухгалтеру учреждения производятся за полугодие на основании показателей и критериев эффективности их деятельности в абсолютном размере.

Показатели и критерии эффективности деятельности для премиальной выплаты за полугодие руководителю учреждения устанавливаются локальным актом отдела образования. Показатели и критерии эффективности деятельности для премиальной выплаты за полугодие заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным актом учреждения.

Размер премиальной выплаты руководителю учреждения устанавливается приказом отдела образования. Размер премиальной выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения.

Максимальный размер премиальной выплаты руководителю, заместителям и главному бухгалтеру учреждения по итогам работы за полугодие составляет до 3-х должностных окладов руководителя, заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения соответственно.

Премияльные выплаты руководителю, заместителям и главному бухгалтеру производятся в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на оплату труда.

5.12. Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.13. В случае образования экономии годового объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения данный объем средств направляется на увеличение годового объема средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

5.14. Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения не должна превышать размер среднемесячной начисленной заработной платы работников учреждения, установленный постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 05.12.2016 №419 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров в муниципальных учреждениях».

6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА

6.1. Работникам учреждения по основной должности за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;

3) смерть члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

- 5) рождение ребенка у работника;
- 6) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска либо разделение в установленном законодательством РФ порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.2. Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

6.3. Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 7.1. настоящего Положения.

6.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается заведующим отделом образования на основании письменного заявления руководителя учреждения с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 7.1. настоящего Положения.

6.5. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в календарный год в размере одного должностного оклада, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения - в размере 10000 (десять тысяч) рублей, руководителю учреждения - в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

6.6. Вновь принятым работникам учреждения (руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения) материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.7. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

6.8. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера Районный на материальную помощь не начисляется.

Директор школы



В.А. Рыкова

Приложение 1
к положению об оплате
труда работников
МКОУ «Ульканская ООШ № 1»
Казачинско-Ленского
муниципального района
от 30.05.2019 г. № 172

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников образовательных учреждений Казачинско-Ленского муниципального района по профессионально - квалификационным группам к профессии рабочего разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате

Профессионально-квалификационные группы (далее - ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих			минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей ¹
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
	2 квалификационный уровень		729
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	1 квалификационный уровень	4 разряд	1 079
		5 разряд	1 519
	2 квалификационный уровень	6 разряд	2 049
		7 разряд	2 609
	3 квалификационный уровень		3 209
4 квалификационный уровень		3 839	
ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей ¹
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	1 квалификационный уровень		4 489
	2 квалификационный уровень		5 179
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	1 квалификационный уровень		5 929
	2 квалификационный уровень		6 729
	3 квалификационный уровень		7 579
	4 квалификационный уровень		8 479
	5 квалификационный уровень		9 429
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	1 квалификационный уровень		10 419
	2 квалификационный уровень		11 439
	3 квалификационный уровень		12 479
	4 квалификационный уровень		13 559
	5 квалификационный уровень		14 679
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	1 квалификационный уровень		15 839
	2 квалификационный уровень		17 039
	3 квалификационный уровень		18 289

ПКГ должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал)		минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей ¹
ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня"		729
ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) второго уровня"	1 квалификационный уровень	1 519
	2 квалификационный уровень	2 609
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений образовательных организаций		минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей ¹
1 квалификационный уровень		15 839
2 квалификационный уровень		17 039
3 квалификационный уровень		18 289
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта		минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей ¹
ПКГ "Должности работников физической культуры и спорта первого уровня"	1 квалификационный уровень	4 489
	2 квалификационный уровень	5 179
ПКГ "Должности работников физической культуры и спорта второго уровня"	1 квалификационный уровень	5 929
	2 квалификационный уровень	6 729
	3 квалификационный уровень	7 579
ПКГ "Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня"	1 квалификационный уровень	10 419
	2 квалификационный уровень	11 439
ПКГ "Должности работников физической культуры и спорта четвертого уровня"		15 839

Директор школы



В.А. Рыкова

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
(ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Работников образования (кроме дополнительного профессионального)

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	7825
Секретарь учебной части	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по режиму	7845
Младший воспитатель	
2 квалификационный уровень	
Диспетчер образовательного учреждения	7864
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый Инструктор по труду Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель	7884
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Социальный педагог Тренер-преподаватель	7904

3 квалификационный уровень	
Воспитатель Методист Педагог-психолог	7944
4 квалификационный уровень	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС) Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Руководитель физического воспитания Старший воспитатель Старший методист Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО) Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед Педагог-библиотекарь	7983
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	8023
отделом	
отделением	
учебно-консультационным пунктом	
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы	8062
Начальник (заведующий, директор, руководитель):	
отдела	
отделения	
учебно-консультационного пункта	

других структурных подразделений (подразделения) профессиональных образовательных организаций	
3 квалификационный уровень	
Начальник (заведующий, директор, руководитель) обособленного структурного подразделения (подразделения) профессиональных образовательных организаций	8102

2. Служащих

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	7509
Секретарь-машинистка	
Секретарь руководителя	
Калькулятор	
Комендант	
Машинистка	
2 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	7535
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	7548
Лаборант	
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом	7588
Заведующий хозяйством	

Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"		
Старший лаборант		
3 квалификационный уровень		
Заведующий производством (шеф-повар)		7627
Заведующий столовой		
4 квалификационный уровень		
Механик		7667
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень		
Бухгалтер		8001
Документовед		
Инженер		
Инженер по нормированию труда		
Инженер-программист (программист)		
Инженер-электрик (электрик)		
Психолог		
Специалист по охране труда		
Юрисконсульт		
Экономист		
2 квалификационный уровень		
Бухгалтер 2 категории		8320
Экономист 2 категории		
3 квалификационный уровень		
Бухгалтер 1 категории		8777
Экономист 1 категории		
Специалист в сфере закупок		

4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	9285
Ведущий экономист	
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	9617
Главный экономист	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
3 квалификационный уровень	
Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	11280

3. Рабочих общепрофессиональных профессий

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	7098
Буфетчица	
Гардеробщик	
Грузчик	
Дворник	
Зольщик	
Истопник	
Кастелянша	
Кладовщик	
Кочегар	

Кухонный работник	
Мойщик посуды	
Оператор электростанции котельной	
Повар	
Подсобный рабочий	
Рабочий бассейна	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Няня	
Слесарь-электрик	
Столяр, плотник	
Сторож (вахтер)	
Тракторист	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
Швея	
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	7107
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	7134
Водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	

Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	7155
Машинист (кочегар) котельной	
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	7244
Водитель автобуса	

4. Работников культуры, искусства и кинематографии,
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	7538

Директор школы



В.А. Рыкова

**КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ
В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

п/п	Наименование компенсационной выплаты	Основание и размер компенсационной выплаты
1	Классное руководство	<p>1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя, кураторство группы - в размере 15-20 процентов оклада (ставки заработной платы);</p> <p>2) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися - в размере 1000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее установленной Порядком учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и учреждениям обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N 189, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в расположенных в сельской местности общеобразовательных организациях.</p> <p>Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся;</p> <p>3) педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя, куратора группы одновременно в двух и более классах (группах), размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе (группы).</p>
2	Проверка письменных работ	<p>1) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы, по русскому языку, родному языку, литературе, математике, начальные классы-20 процентов оклада (ставки заработной платы);</p> <p>2) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы по физике, биологии, химии, иностранному языку, географии, истории,</p>

		обществознанию- 15 процентов оклада (ставки заработной платы); 3) по остальным предметам - в размере -10 процентов оклада (ставки заработной платы).
3	Заведование: учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками	1) педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, спортивным залом, кабинетами повышенной опасности (химии, физики, информатики), лабораториями, учебно-опытными участками - в размере до 15 процентов оклада (ставки заработной платы); 2) педагогическим работникам ДОО, за заведование кабинетами – группами в размере до 15 процентов оклада (ставки заработной платы).
4	Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	1) педагогическим работникам за руководство школьным методическим объединением -10 процентов оклада (ставки заработной платы); 2) педагогическим работникам за руководство районными методическими объединениями - в размере 5 процентов оклада (ставки заработной платы).
5	За работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих основные общеобразовательные адаптированные программы	1) руководителям учреждений, заместителям руководителя, старшим воспитателям, за исключением заместителя административно-хозяйственной части - 20 процентов должностного оклада; 2) работникам учреждений (отделений, классов, групп), реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, деятельность которых связана непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, - 20 процентов оклада (ставки заработной платы); 3) педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку - 15 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.
6	За индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения	1) учителям и другим педагогическим работникам - на 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по обучению детей по индивидуальному учебному плану на дому
7	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1) учителям и другим педагогическим работникам - 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по обучению детей, находящихся на длительном лечении
	Работа в составе	1) специалистам центров психолого-педагогической,

8	психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий	медицинской и социальной помощи за фактически отработанное время - 20 процентов оклада (ставки заработной платы).
---	---	---

Директор школы



В.А. Рыкова

Приложение 4
к положению об оплате
труда работников
МКОУ «Ульканская ООШ № 1»
Казачинско-Ленского
муниципального района
от 30.05.2019 г. №172

**РАЗМЕРЫ
ВЫПЛАТ ЗА НЕПРЕРЫВНУЮ РАБОТУ (ВЫСЛУГУ ЛЕТ) НА
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Выслуга лет	Размеры выплат за выслугу лет в процентах от оклада (должностного оклада)
от 5 до 10 лет	5
от 10 до 15 лет	10
от 15-20 лет	15
от 20-25 лет	20
свыше 25 лет	25

Директор школы



В.А. Рыкова

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет правила определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения Казачинско-Ленского муниципального района (далее - учреждение).

2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников возглавляемого им учреждения (далее - работники), и составляет до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников рассчитывается на основании штатного расписания, действовавшего в календарном году, предшествующем году установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на количество занятых штатных единиц.

5. Определение размера должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с настоящим Порядком осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на текущий финансовый год.

Директор школы



В.А. Рыкова

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности работников учреждений
I. Должности педагогических работников	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в методической, научно-исследовательской работе учреждения
	Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровье сберегающих, в процессе обучения
	Обобщение и распространение передового педагогического опыта
	Наставническая работа с молодыми специалистами
Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования
	Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства в деятельности работника
	Результативность прохождения обучающимися промежуточной, итоговой, государственной итоговой аттестаций
	Результативность освоения образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации
	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, концертах, соревнованиях
	Отсутствие снижения наполняемости класса (группы), кружка, секции за отчетный период
	Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения под надзором работника

	<p>Сохранность имущества, предоставленного работнику для исполнения должностных обязанностей</p> <p>Отсутствие нарушений работником норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил</p>
<p>Премиальные выплаты по итогам работы</p>	<p>Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника</p>
	<p>Участие в качестве экспертов в проведении чемпионатов "WorldSkills" и "JuniorSkills"</p>
	<p>Выполнение работы эксперта в рамках проведения демонстрационного экзамена</p>
	<p>Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде</p>
<p>Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ</p>	<p>Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)</p>
	<p>Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)</p>
<p>II. Должности учебно-вспомогательного персонала</p>	
<p>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</p>	<p>Участие в коллегиальных органах управления учреждением</p>
	<p>Наставническая работа с молодыми специалистами</p>
	<p>Участие в мероприятиях, проводимых учреждением по направлениям деятельности работника</p>
<p>Выплаты за качество выполняемых работ</p>	<p>Отсутствие жалоб со стороны населения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении им должностных обязанностей</p>
	<p>Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства</p>
	<p>Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения под надзором работника</p>

	Отсутствие нарушений работником норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил
	Сохранность имущества, предоставленного работнику для исполнения должностных обязанностей
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника
	Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)
III. Должности иных работников	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Организация работы коллегиальных органов управления учреждением
	Своевременная подготовка и направление оперативной информации по запросу министерства, иных органов государственной власти
	Осуществление работником методического руководства по своему направлению деятельности
	Организация работы, направленная на увеличение перечня платных услуг, оказываемых учреждением
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации, обеспечение которой находится в компетенции работника
Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей

	Своевременная и качественная подготовка отчетной и учетной и иной документации учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные органы	
Премиальные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	
	Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде	
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	
IV. Должности заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, руководителя учреждения		Критерии эффективности деятельности
Премиальные выплаты по итогам работы	Организация работы коллегиальных органов управления учреждением	Выполнено
		Не выполнено
	Своевременная подготовка и направление оперативной информации по запросам министерства, управления образованием, иных органов	Выполнено
		Не выполнено
	Осуществление работником методического руководства по своему направлению деятельности	Выполнено
		Не выполнено
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации, обеспечение которой находится в компетенции работника	Выполнено
		Не выполнено
	Отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	Отсутствие
		Наличие
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения, участников образовательных отношений на незаконные	Отсутствие
		Наличие

действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей	
Своевременная и качественная подготовка отчетной и учетной и иной документации учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные органы	Выполнено
	Не выполнено
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	Выполнено
	Не выполнено
Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Наличие
	Отсутствие
Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	Выполнено
	Не выполнено

Директор школы



В.А. Рыкова

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ
ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ С УЧЕТОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ЗА
НАЛИЧИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Наименование должности (профессии)	Размер стимулирующих выплат к окладу (ставке) за квалификационную категорию
Старший вожатый	30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории
Инструктор по труду	
Инструктор по физической культуре	
Музыкальный руководитель	
Концертмейстер	
Педагог дополнительного образования	
Инструктор-методист	
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Тренер-преподаватель	
Мастер производственного обучения	
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС)	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	
Старший воспитатель	

Старший методист	
Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО)	
Учитель	
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПО
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ЗА НАЛИЧИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
АТТЕСТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

Наименование должности (профессии)	Размер стимулирующих выплат к окладу (ставке) за квалификационную категорию
Инструктор по лечебной физкультуре	10 процентов - для второй категории; 30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории
Медицинская сестра диетическая	
Медицинская сестра	
Медицинская сестра патронажная	
Медицинская сестра по физиотерапии	
Медицинская сестра по массажу	
Фельдшер	
Старшая медицинская сестра	
Врач-специалист	

Директор школы



В.А. Рыкова

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет правила определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения Казачинско-Ленского муниципального района (далее - учреждение).

2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников возглавляемого им учреждения (далее - работники), и составляет до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников рассчитывается на основании штатного расписания, действовавшего в календарном году, предшествующем году установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на количество занятых штатных единиц.

5. Определение размера должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с настоящим Порядком осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на текущий финансовый год.

Директор школы

В.А. Рыкова

Брянск, Брянская
и областного значения
№ 91 (губернское дело)
и шене

Ваше письмо
и т.д. т.д. т.д.
Ваша,
Б. П. П.



Ваше письмо
и т.д. т.д. т.д.
Ваша,
Б. П. П.

1912
1912
1912
1912