

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Красноэховская средняя
общеобразовательная школа»
на 2019 - 2021 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ «Красноэховская СОШ»
О.О. Гутче


«5» 11 2019 г.

От работников:

Председатель профкома
первичной профсоюзной
организации
МБОУ «Красноэховская СОШ»
Е.Е. Бозина

«5» 11 2019 г.

Принят
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ «Красноэховская СОШ»
Протокол № от « » 20 г.




«5» 11 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноэховская средняя
общеобразовательная школа»
на 2019 - 2021 годы

Принят
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ «Красноэховская СОШ»
Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

От работодателя:

Директор
МБОУ «Красноэховская СОШ»
О.О.Гутче

«__» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель профкома
первичной профсоюзной
организации
МБОУ «Красноэховская СОШ»
Е.Е.Бозина

«__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между работодателем в лице директора Гутче Ольги Олеговны, действующего на основании Устава школы (далее – работодатель), и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноэховская средняя общеобразовательная школа» в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации школы Бозиной Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профком). Профком является полномочным представительным органом работников МБОУ «Красноэховская СОШ», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.2. Настоящий договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников школы.

1.3. Настоящий договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Работодатель признает профком представителем всех работников в качестве уполномоченного трудовым коллективом представлять их интересы в области труда и социально-экономических отношений.

1.5. Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками, при разрешении индивидуальных и коллективных споров. Работодатель обязан знакомить каждого вновь принятого на работу с коллективным договором.

1.6. Данный договор распространяется на всех работников школы.

1.7. Реализуя свои права, работодатель обязуется принимать решения, указанные в ст. 70, 82, 91, 94, 99, 112, 113, 114, 122, 123, 126, 130, 131, 132, 212, 214, 228, 333, 336, 370, 374, 377 ТК РФ или ст.25 Закона « О профсоюзах...».

1.8. Проекты документов (приказы по учреждениям и др.), затрагивающие трудовые и социально-экономические права работников учреждений образования, работодатель обязуется предоставлять для рассмотрения работникам не менее чем за 5 рабочих дней до их принятия.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и профкомом. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним договором.

1.10. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.11. Стороны информируют трудовой коллектив о своей деятельности по социальной защите его членов, решениях, затрагивающих их трудовые и социально-экономические интересы.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.13. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

2. Трудовые отношения, гарантии и компенсации при высвобождении работников

2.1. *Обязанности работодателя:*

2.1.1. Осуществлять прием на работу путем заключения с работником трудового договора (контракта) 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.

2.1.2. Заключать трудовой договор (контракт) в письменной форме с ранее принятыми на работу лицами лишь с их согласия.

2.1.3. 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.

2.1.4. Не включать в трудовой договор (контракт) условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.1.5. Обеспечить сохранность сведений конфиденциального характера, персональных данных работников.

2.1.6. Заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства и соответствующую информацию в службу занятости. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается более 3-х человек.

2.1.7. Считать, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право при оставлении на работе при сокращении штатов при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по старости или досрочной пенсии по старости);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами (в связи с педагогической деятельностью);

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 2.1.8.** Предупреждать об увольнении, в случае предстоящего сокращения штатов, лиц, проработавших в учреждении 10 лет и более, не позднее, чем за 3 месяца.
- 2.1.9.** Предоставлять работникам, не занятым педагогической деятельностью, получившим уведомление по п. 2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 2.1.10.** Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ).
- 2.1.11.** Предоставлять преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.
- 2.2.** *Обязанности профкома:*
- 2.2.1.** Осуществлять в пределах своей компетенции контроль соблюдения работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения работников учреждения, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3. Организация труда, режим работы, рабочее время и время отдыха

- 3.1.** *Обязанности работодателя:*
- 3.1.1.** Обеспечивать педагогических работников современным оборудованием и техническими средствами обучения в необходимом количестве и создавать условия труда, предусмотренные законодательством и настоящим договором.
- 3.1.2.** Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров. Включать в аттестационную комиссию школы представителей профкома.
- 3.1.3.** Устанавливать режим работы педагогическим работникам согласно правилам внутреннего трудового распорядка, Уставу школы, трудовому договору, а также учебному расписанию и календарному графику.
- 3.1.4.** Для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормируемая продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы, которая не может превышать 40 часов в неделю.
Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 3.1.5.** Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом квалификации работников и с соблюдением принципов преемственности классов (групп). Сохранять объем учебной нагрузки, обеспечить стабильность объема учебной нагрузки на протяжении учебного года, обеспечить молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставки заработной платы. Учебная нагрузка (менее ставки) устанавливается только с согласия работника.
- 3.1.6.** Не привлекать работников к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями или коллективным договором.
- 3.1.7.** Составлять расписание занятий с соблюдением санитарных правил с целью недопущения перегрузки учащихся и максимальной экономии времени учителя.

- 3.1.8.** Предоставлять свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации учителю при учебной нагрузке до 20 часов. При более высокой нагрузке такой день предоставляется по мере возможности.
- 3.1.9.** Не требовать от учителя присутствия в школе в свой методический день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован, и отчета о том, чем он занимался в этот день.
- 3.1.10.** Не привлекать работников к работе выходные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускать в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) работодателя и с письменного согласия работника.
- 3.1.11.** Компенсировать работу в выходные дни, предоставлять другой день отдыха или, по согласию с работником, в денежной форме, но не менее чем в двухкратном размере.
- 3.1.12.** Не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более 120 часов для одного работника в год; сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа, вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 3.1.13.** Принимать меры к замене (не явившегося на работу) сменщика другим работником. Работнику, наряду со своей основной работой исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение.
- 3.1.14.** Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.1.15.** Составлять график дежурства учителей не менее чем на четверть. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться через 20 минут после их окончания.
- 3.1.16.** Привлекать педагогических работников во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 3.1.17.** Привлекать учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 3.1.18.** Устанавливать очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
- 3.1.19.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 3.1.20.** Разделять отпуска, предоставлять отпуска по частям, переносить отпуска полностью или частично на другой год, а также отзываться из отпуска только с согласия работника и профкома.
- 3.1.21.** Переносить отпуск по письменному заявлению работника в случае, если он был уведомлен своевременно (не позднее чем за 15 дней) о времени отпуска или ему не была выплачена зарплата за время отпуска до его начала.
- 3.1.22.** Работникам, занятым на работах (рабочих местах) с вредными условиями труда на основании заключения, выданного после проведения специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском:

* подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени) – 7 календарных дней;

* подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени)– 9 календарных дней;

* подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени)– 12 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда авансом не предоставляется.

3.1.23. Предоставлять отпуск работнику без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению; продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Кроме того:

- участникам ВОВ и лицам, приравненным к ним, - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- инвалидам 1, 2, 3 групп – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.2. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на дополнительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ) без сохранения заработной платы, при следующих условиях:

- сохранение рабочего места за преподавателем, ушедшим в длительный отпуск;
- обеспечение учебной нагрузкой не менее ставки после выхода на работу.

3.3. Обязанности профкома:

3.3.1. Участвовать в установлении учебной нагрузки на новый учебный год путем обсуждения предложенного работодателем тарификационного списка, рассмотрения конфликтных ситуаций.

3.3.2. Контролировать:

- рациональное составление расписания учебных занятий с учетом обеспечения санитарно-гигиенических требований к расписанию, целесообразности и максимальной экономии времени учителя;
- соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала, своевременное составление графика работы и ознакомление с ним каждого работника;
- порядок привлечения в период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогических работников к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;
- порядок компенсации в случае привлечения работников к дежурству в выходные и праздничные дни и некоторым видам сверхурочной работы.

3.3.3. Оказывать помощь работодателю в организации мероприятий по подготовке школы к новому учебному году.

3.3.4. Участвовать в работе аттестационной комиссии школы.

4. Оплата труда и материальное стимулирование

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20-е число расчетного месяца и 5-е число следующего за расчетным месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2. На работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации (Постановление Губернатора Владимирской области № 544 от 30.07.2008 года).

4.3. Должностной оклад (ставка заработной платы) состоит из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы), умноженной на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, по стажу работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории; за классное руководство; за книгоиздательскую продукцию;
- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;
- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий.

4.4. Заработная плата исчисляется согласно схеме расчёта должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения, включая выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы), предусмотренные законодательством, которые устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения.

4.5. Распределение стимулирующего фонда учреждения производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах по согласованию с профкомом.

4.6. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу, письменно предупредив об этом работодателя, на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований (ст. 142, ч. 2 ТК РФ).

4.7. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

4.8. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения 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 присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

4.9. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации в течение трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и отработавшим не менее двух лет в образовательных организациях, выплачивается единовременное пособие в размере 40 000 рублей (высшее образование), 20 000 рублей (средне-специальное образование).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются:

- за работу с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда;
- за работу с особо тяжёлыми, особо вредными и особо опасными условиями труда.

Размер выплат за работу с вредными условиями труда устанавливается работодателем по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с учётом мнения представительного органа работников, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, трудовым договором. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Повышенная оплата труда устанавливается в процентах к должностному окладу без учета иных компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, установленных работнику в следующих размерах:

- * подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени) – 12%;
- * подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени) – 12%;
- * подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени) – 12%;
- * подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени) – 20%.

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

4.12. Штатное расписание учреждения формируется с учетом потребностей школы.

4.13. Любые удержания из заработной платы производятся только на основании письменного распоряжения работодателя и с уведомления работника под роспись.

4.14. Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере, рассматривается как принудительный труд, который запрещён ст. 4 ТК РФ.

4.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в т.ч. при неправильном применении закона) не взыскивается с работника, за исключением случаев счётной ошибки.

4.16. Работодатель своевременно знакомит всех работников с условиями (тарификацией) оплаты труда, а также табелем учёта рабочего времени.

4.17. *Обязанности работодателя:*

4.17.1. Проводить комплектование педагогических и руководящих работников в срок до 31 мая текущего года и знакомить с ним каждого работника. Своевременно, не позднее, чем за 2 месяца, знакомить работников с возможными изменениями условий оплаты их труда, знакомить с табелем учета рабочего времени, ежемесячно предоставляемого к оплате.

4.17.2. Информировать, не реже одного раза в полугодие, коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений организаций и частных лиц) и расходовании их согласно смете.

4.17.3. Оплачивать время простоя не по вине работников в случае закрытия школы на карантин, в случае отключения электроэнергии, низкой температуры в помещениях, во время вынужденной забастовки и др., 100 % заработной платы.

4.17.4. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

4.17.5. Выплачивать командировочные расходы в период повышения квалификации и переподготовки работников при сохранении среднего заработка. Установить в качестве расчётного периода для исчисления заработка, сохраняемого на период командировки за работником, один месяц – месяц командировки, при условии, что размер заработка будет не меньше, чем исчисленный по правилам, установленным ТК РФ, при этом можно устанавливать, что расчётный период будет включаться один месяц – месяц события, с которым связано исчисление среднего заработка, т. е. месяц командировки.

При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний с предоставлением каждому работнику расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).

4.17.6. Производить выплату отпускных не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении — в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.17.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.17.8. Производить оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника. Оплата в данном случае производится как за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.18. Работодатель выплачивает работникам за счёт собственных средств пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня согласно общего трудового стажа в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.19. Совместным решением работодателя и работников средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на премирование и на оказание материальной помощи работникам учреждения.

4.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несёт работодатель.

4.21. *Обязанности профкома:*

4.21.1. Принимать участие в работе комиссии по разработке локальных нормативных актов учреждения по оплате труда.

4.21.2. Осуществлять общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплаты заработной платы работникам.

4.21.3. Ходатайствовать перед работодателем о поощрении, награждении работников за высокие результаты труда, присвоении почетного звания и т.д.

4.21.4. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

5. Охрана труда и социальное страхование

5.12. *Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:*

5.12.1. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда учителей и инженерно-технических работников школы в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

5.12.2. Организовывать в установленные сроки проведение бесплатного медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

5.12.3. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, обуви и других средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

5.12.4. Установить за счет средств образовательного учреждения ежемесячное пособие в размере 100% от установленного (на день выплаты минимального размера оплаты труда детям работников образования, потерявшим кормильца (каждому ребенку) до достижения им 18 летнего возраста, а в случаях продолжения учебы – до 23 лет).

5.12.5. Создать и оборудовать в школе помещение для нормального отдыха работников в свободное от занятий время.

5.12.6. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работнику, увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.12.7. Предоставлять работникам спортивные сооружения и инвентарь для организации оздоровительно-спортивных мероприятий.

5.12.8. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в учреждении и выполнение соглашения по охране труда.

5.12.9. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

5.13. *Профком обязуется:*

5.13.1. Своими организационными мерами оказывать содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работников.

5.13.2. Контролировать и оказывать содействие в соблюдении законодательства об охране труда, организации обучения работников по этим вопросам.

5.13.3. Организовывать оздоровительно-спортивную работу в коллективе, взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санитарно-курортного лечения и отдыха работников.

6. Жилищно-бытовое обслуживание работников

6.12. *Работодатель совместно с профкомом обязуется:*

6.12.1. Вести учет работников и направлять списки нуждающихся в организации, предоставляющие жилье.

6.12.2. Ставить в известность работников о получении жилплощади работниками школы, а также снятие с учета с указанием оснований.

6.12.3. Добиваться возмещения работникам разницы в оплате за проживание в общежитии предприятий и организаций в соответствии с областным трехсторонним соглашением.

6.12.4. Профком обязуется вносить предложения в соответствующие организации по вопросам учета предоставления жилплощади, а также контролировать ведение учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.12.5. Добиваться от местных органов власти сохранения льгот по коммунальным услугам для работников школы в сельской местности.

6.12.6. Постановку на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также распределение, выделение квартир и снятие с учета, проводить на совместных заседаниях.

6.12.7. В случае возникновения разногласий в процессе подготовки решений о принятии на учет работников, нуждающихся в жилье и распределении жилой площади, обращаться в вышестоящий орган профсоюза.

7. Обеспечение прав и гарантий профсоюзной организации

7.12. Работодатель во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.13. *Работодатель:*

7.13.1. Не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.

7.13.2. Признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.

7.13.3. Представляет членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своей производственной деятельности, время с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников.

7.13.4. Ежемесячно и бесплатно через соответствующие бухгалтерии перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы согласно заявлениям работников. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

7.14. *Работодатель выполняет следующие условия, предусмотренные ТК РФ и ФЗ «О профсоюзах»...*

7.14.1. Членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, создаваемых профсоюзами, а также для участия в работе их выбранных органов с сохранением среднего заработка.

7.14.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнений только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.14.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового Кодекса РФ.

7.15. *Профком:*

7.15.1. Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.15.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

7.15.3. Представляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения образования.

8. Контроль выполнения коллективного договора

8.12. Контроль выполнения обязательств по коллективному договору осуществляют работодатель и профком.

8.13. Периодически, не реже 1 раза в год, работодатель и профком обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.

8.14. Ежегодно работодатель и профком отчитываются перед работниками о выполнении коллективного договора.

8.15. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

8.16. Работодатель за невыполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

8.17. В случае невыполнения работодателем каких-либо пунктов договора работники оставляют за собой право на коллективные действия, в том числе и забастовку.

8.18. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

9. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке, условиях установления и размере стимулирующих, компенсационных и иных выплат.
3. Положение об организации работы по охране труда.
4. Нормы предоставления спецодежды.

От работодателя:

Директор
МБОУ «Красноэховская СОШ»
О.О.Гугче

«__» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель профкома
первичной профсоюзной организации
МБОУ «Красноэховская СОШ»
Е.Е.Бозина

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»
Председатель ПК
_____ Е.Е.Бозина
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ О.О.Гутче
« ____ » _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Красноэховская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно- правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору. 1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.190 ТК РФ).

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

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения. 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговой инспекции (ИНН);
- педагогическим работникам - справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом и локальными актами Учреждения;

2 -Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

-должностной инструкцией;

-правилами по безопасности труда;

-графиком работы,

-другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе Учреждения и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.

2.10.Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа),

объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.18. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1.Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников. 3.3.Администрация Учреждения имеет право устанавливает систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.5.Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6.Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2.не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4.при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5.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.

3.7. Администрация Учреждения обязана:

3.7.1.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;

3.7.2.согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3.приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4.информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): - о перспективах развития Учреждения; -об изменениях структуры, штатов Учреждения; -о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;

3.7.6.организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9.принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины;

3.7.10.обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;5

3.7.11.принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения ;

3.7.12.создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

3.7.13.своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.14.создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8.Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1.Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

-на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;

-на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-на повышение своей квалификации;

-на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;
- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Владимирской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Гусь – Хрустального района;
- на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

4.3.Работник обязан:

- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности; -принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-8классы, шестидневная неделя для учащихся 9-11классов.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (Приказ Минобрнауки №1601 от 22.12. 2014). Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3.Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения, как при пятидневной рабочей недели, так и при шестидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4.Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.5.Общим выходным днем является воскресенье.

5.6.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

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

5.8.Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть или год) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.10. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей и возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

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

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

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

5.19. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета Учреждения принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день; - бракосочетание работника – 3 дня; - для проводов детей в армию – 1 день; - бракосочетание детей работника – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.20. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период образовательного процесса в Учреждении запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять учащихся с уроков;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на его территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию профкомом Учреждения .

5.23. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.24. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, или по

письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель 6.3.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;

6.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.

6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

6.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Красноэховская СОШ», штатным расписанием и сметой расходов.

6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.10. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (5 и 20 числа текущего месяца). По заявлению работника его заработная плата перечисляется через кредитно- банковские учреждения.

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13.В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников и (или) приказов директора Учреждения.

6.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.15.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.16.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

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

6.18.Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.

6.19.Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.20.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.21.Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного в Учреждении фонда заработной платы (фонд оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.22.Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1.Работники Учреждения обязаны, подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения: -объявление благодарности; -премирование за конкретный вклад; -ходатайство о поощрении в приказе по управлению образования; -ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города; -предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании представлений заместителей директора по курируемым направлениям работ, председателей методических объединений, председателя профкома Учреждения и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.15. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4 «Б»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.16. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома) Учреждения.

7.17. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.19. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Учреждения оказывает работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Учреждения.

«Согласовано»

Председатель ПК

_____ Е.Е.Бозина

« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор школы

_____ О.О.Гутче

« ____ » _____ 20__ г.

Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноэховской средней общеобразовательной школы»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера для работников МБОУ «Красноэховской средней общеобразовательной школы» (далее Положение) – локальный нормативный правовой акт, действующий в пределах общеобразовательного учреждения (далее – Школа).

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район), утвержденным постановлением администрации Гусь-Хрустального района №1913 от 31.12.2014, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноэховской средней общеобразовательной школы» (приказ № 11 от 01.01.2019 года), Уставом школы, Коллективным договором.

1.3 Настоящее Положение регламентирует формы, условия и порядок установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам школы.

1.4 Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность, как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.5. В соответствии с действующим законодательством и Уставом, Школа самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также самостоятельно определяет направления и порядок использования своих внебюджетных средств, направляемых на материальную поддержку работников.

II. Виды выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера являются поощрением за результаты труда и устанавливаются в порядке, определенным данным Положением, индивидуально для каждого работника школы, ориентированы на стимулирование к достижению высоких результатов своей деятельности посредством повышения:

уровня образования;

уровня профессионального мастерства;

уровня эффективности и качества работы

2.2. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

2.3. Размер выплаты стимулирующего характера устанавливается в соответствии с условиями и показателями деятельности работников Школы за отчетный период

(месяц, четверть, полугодие, год) при наличии финансирования в пределах средств, выделенных по фонду оплаты труда.

2.4. Стимулирующие выплаты могут иметь постоянный (с занесением в тарификацию) и единовременный характер.

2.5. Виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (за сложность и напряженность; за выполнение особо важных (срочных) работ; за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом; за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом.)

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы.

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, устанавливаемых педагогическим работникам (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель)			
Перечень выплат стимулирующего характера	Условия и показатели выплат	Размер выплат стимулирующего характера (% от оклада, (ставки заработной платы))	Периодичность выплаты
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1.1. Выплаты за сложность, напряженность			
за проведение внеклассной спортивно-оздоровительной работы	учителям физкультуры, учитывая количество и качество проведенных мероприятий, работу спортивных секций, охват учащихся спортивными секциями и личный вклад в подготовку сборных команд школы по различным видам спорта	15%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
за большой объем работы по организации внеклассных мероприятий с массовым охватом детей (в т.ч. экскурсий)	педагогическим работникам, учитывая особенность работы с учащимися в соответствии с уставными задачами школы, количество и качество проведенных мероприятий.	10%	по итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
1.2. Выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ			
	выполнение педагогическими работниками дополнительных функций (работа во временных творческих группах, экспертных группах, аттестационных, предметных и методических комиссиях, советах, разработка новых программ, положений, участие в проведении ремонтно – строительных работ, мероприятиях, не включённые в годовой план, участие в проектах и прочее	10%	по итогам проведения но не чаще 1 раза в месяц
	проведение коррекционно-развивающей работы с учащимися и воспитанниками педагогическими работниками, учитывая результативность работы: устранение или положительное решение конфликтных ситуаций в школе,	10%	по итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц

	<p>организация и работа «Службы медиации», «Телефона доверия», консультационного пункта для родителей и обучающихся;</p> <p>ответственное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, ведение и обновление социального паспорта школы, разработка, ведение и обновление индивидуальных программ социальной реабилитации</p> <p>работа по профилактике нарко – алкогольной зависимости, табакокурения: разработка методического материала и публикаций;</p> <p>организация и проведение декад, Дней и уроков Здоровья, конкурсов плакатов и рисунков по данным тематикам.</p> <p>- высокие показатели по коррекции недостатков в развитии речи у учащихся и воспитанников.</p>		
	<p>качественное предоставление отчетности:</p> <p>- ведение электронного документооборота и соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации,</p> <p>- заполнение мониторингов и статистических отчетов,</p> <p>- обновление данных на школьном сайте.</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	<p>по итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц</p>
1.3. Выплаты за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом			
за осуществление функций классного руководителя	<p>при наполняемости класса в сельской местности:</p> <p>- более 7 человек;</p>	<p>4000 руб</p>	<p>при тарификации на учебный год</p>
за проверку письменных работ	<p>учителям 1-4 классов при наполняемости класса в сельской местности:</p> <p>- более 7 человек;</p> <p>- до 7 человек.</p>	<p>10%</p> <p>5%</p>	<p>при тарификации на учебный год</p>
	<p>учителям 5-9 классов за проверку письменных работ по математике, русскому языку и литературе при наполняемости класса в сельской местности:</p> <p>- более 7 человек</p>	<p>20%</p> <p>10%</p>	<p>при тарификации на учебный год</p>

	- до 7 человек		
1.4. Выплаты за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом.			
за заведование оборудованными и паспортизированными предметными учебными кабинетами	педагогическим работникам, учитывая дополнительные трудозатраты по эффективности работы кабинетов, ответственность за сохранность и развитие материально-технической базы и дидактического обеспечения, соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности, а также оценку приема школы комиссией к началу учебного	7 %	при тарификации на учебный год
за заведование комбинированной учебной мастерской	педагогическим работникам, учитывая дополнительные трудозатраты по эффективности работы учебной мастерской, ответственность за сохранность и развитие материально-технической базы и дидактического обеспечения, соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности, а также оценку приема школы комиссией к началу учебного года	20%	при тарификации на учебный год
за заведование пришкольным учебно-опытным участком площадью не менее 0,5 га	учитывая организацию и эффективность опытно – экспериментальной работы (на период с 01 апреля по 31 октября)	20%	по итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, проблемными и творческими группами	организацию методической работы, проведение учебно-воспитательной, опытно-экспериментальной работы по одному предмету или по образовательным областям на уровне: - школы - района	5% 10%	по итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
за работу по комплектованию и ведению документации учебного фонда	учитывая работу по сохранности, систематизации и ведению документации учебного фонда, результативность пропаганды чтения как формы культурного досуга: оформление тематических выставок, рейды по проверке учебников, создание электронного банка данных и эффективное его использования, проведение библиотечных уроков.	10%	при тарификации на учебный год
за организацию и проведение работы с детьми из социально неблагополучных семей и детей группы риска	учитывая особенность работы с учащимися в соответствии с уставными задачами школы (посещение семей, ведение документации)	20 %	по итогам проведения, но не чаще 1

			раза в месяц
За осуществление работы по АООП с детьми с ОВЗ	Учитывая особенность работ с учащимися с ОВЗ в соответствии с АООП	20%	по итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
За заведование школьным музеем (музейной комнатой)	Учитывая работу по краеведению и паспортизации школьного музея: -за паспортизованный музей -за непаспортизованный музей	25% 15%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
2. Выплаты за качество выполняемых работ			
за личный вклад работника в достижение эффективности работы школы	достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения: – <i>высокие результаты ОГЭ,ЕГЭ</i> -выше районных -выше областных – <i>наличие обучающихся, выполнивших работу на ОГЭ,ЕГЭ по предмету</i> -свыше 80% -на 100 % <i>высокие показатели качества знаний учащихся по предметам</i> -более 50% -более 60%	10% 20% 10% 20% 10% 20%	по итогам учебного года
	позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (победители и призеры предметных олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, проектов, смотров, предметных недель, соревнований, выставок творческих работ по очной форме) -школьный уровень -районный -региональный -всероссийский, международный	5% 10% 15% 20%	по итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
	временное предотвращение ситуаций при осуществлении учебно-воспитательного процесса: организация и обеспечение безопасности	2000 руб.	1 раз в месяц

	дорожного движения при сопровождении и перевозках групп детей по маршруту школьного автобуса.		
	4.Результативность проведения по предмету семинаров, мастер-классов, открытых уроков и занятий, круглых столов, заседаний, совещаний, презентаций, разработка методических материалов и публикаций, обобщение и распространение опыта работы на уровне: -школы -района -области	5% 10% 15%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
	Выплаты молодым специалистам, обучавшимся по очной форме, поступившим на работу в школу до прохождения ими аттестации (но не более 3 лет) устанавливаются следующие выплаты: - с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием); - с высшим профессиональным образованием; - со средним профессиональным образованием (диплом с отличием); -со средним профессиональным образованием	35 % 30% 30% 25%	при приеме на работу
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, устанавливаемых заместителю директора по УВР и ВР, руководителю МО			
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1.1. Выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ			
	Выполнение заместителем дополнительных функций (работа в экспертных группах, аттестационных, предметных и методических комиссиях, советах, разработка новых программ, положений, участие в проведении ремонтно – строительных работ, мероприятиях, не включённые в годовой план, участие в проектах и прочее	10%	по итогам проведения и результату участия, но не чаще 1 раза в месяц
	За результативность работы с социальными партнерами	10%	по итогам полугодия
2. Выплаты за качество выполняемых работ			

за личный вклад работника в достижение эффективности работы школы	<p>высокий уровень достижения показателей реализации программы развития образовательного учреждения в сравнении с предыдущим периодом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация предпрофильного обучения, предшкольной подготовки – результативность в реализации инновационных программ – выполнение учебных, воспитательных, социально-культурных программ, принятых в ОУ – организация оздоровительного отдыха, трудоустройства учащихся – положительная динамика снижения правонарушений учащихся, пропусков уроков – положительная динамика качественных показателей и достижений учащихся и воспитанников по курируемым предметам и направлениям работы – разработка методических разработок и публикаций, обобщение опыта работы школы оформление материалов на конкурсы 	20%	по итогам года
	<p>высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации учащихся:</p> <p>высокие результаты ОГЭ, ЕГЭ</p> <p>более районных</p> <p>более областных</p> <p>Высокие показатели качества знаний учащихся по предметам</p> <p>более 50%</p> <p>более 60%</p>	<p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	по итогам года
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения	50%.	по итогам проведения и результату участия, но не чаще 1 раза в месяц

	4.Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по итогам проверок.	50%	по итогам проведения и результату
	5. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (победители и призёры предметных олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, проектов, соревнований) Районный- региональный всероссийский международный	15 % 20% 25% 35%	по итогам проведения и результату участия, но не чаще 1 раза в месяц
	6. За высокий уровень работы по организации внеклассных мероприятий с массовым охватом детей, по работе с «трудными детьми», с детьми из семей «группы риска», по привлечению детей для работы в кружках, спортивных секциях, по взаимодействию с семьями детей	10%	по итогам проведения и результату участия, но не чаще 1 раза в месяц
	Активность проведения по учебным предметам, воспитательной работе семинаров, мастер-классов, открытых уроков и занятий, круглых столов, заседаний, совещаний, презентаций, разработка методических материалов и публикаций, обобщение и распространение опыта работы на уровне: - района - области	15% 20%	по итогам проведения и результату участия, но не чаще 1 раза в месяц
	Организация работы методического объединения педагогов: проведение учебно- воспитательной, методической, опытно-экспериментальной работы по одному предмету или по образовательным областям на уровне - школьный - районный (территориальный)	5% 20%	по итогам проведения и результату участия, но не чаще 1 раза в месяц
	Пунктуальное предоставление отчетности: соблюдение сроков и порядка	25%	по итогам

	предоставления отчетности, информации, заполнение мониторингов и статистических отчетов, обновление данных на школьном сайте.		проведения и результату участия, но не чаще 1 раза в месяц
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, установленных заместителю директора по АХЧ			
	Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, выполнение требований пожарной и электро безопасности, охраны труда ,ПДД: отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по итогам проверок	20%	По итогам проведения и результатам проверок, но не чаще одного раза в месяц.
	Высокий уровень осуществления финансово-хозяйственной деятельности: освоение финансовых средств, сохранность имущества образовательного учреждения, работников, обучающихся; своевременное заключение договоров; своевременное списание материальных ценностей и постановка на подотчёт; высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; обеспечение содержания помещений и дворовых территорий в надлежащем состоянии	50%	По итогам проведения , но не чаще одного раза в месяц
	Качественное и своевременное предотвращение аварийных ситуаций: организация и обеспечение безопасности дорожного движения при сопровождении и перевозках групп детей; ведение учёта и анализа причины дорожно-транспортных происшествий с автобусами и нарушений водителями учреждения правил дорожного движения.	20%	По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц.
	Своевременная разработка и качественное проведение мероприятий по	30%	1 раз в

	предупреждению профессиональных заболеваний работников учреждения, проведению мероприятий по охране труда, аттестации рабочих мест		полугодие
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, установленных водителю школьного автобуса.			
	Высокий уровень выполнения требований дорожной безопасности, охраны труда; отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по итогам проверок; высокие результаты по обеспечению безопасности дорожного движения при перевозках групп детей по маршруту школьного автобуса; интенсивность труда, перевозка групп детей за пределы маршрута школьного автобуса; за обеспечение исправного технического состояния школьного автобуса; интенсивность труда, перевозка групп детей за пределы района	60% 75%	По итогам проведения и результату проверок, но не чаще 1 раза в месяц.
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, установленных заместителю директора по обеспечению безопасности, педагогу-организатору по безопасности			
	1.Качественная организация по обеспечению безопасности образовательного процесса, охраны труда, предупреждение травматизма ДТП, антитеррористической пропаганде: предупреждение и недопущение террористических актов, пожарной и других ЧС, вовлечение учащихся в творческие конкурсы, олимпиады	30%	По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц
	2.Качественное проведение общешкольных учебных тренировочных занятий, военно-полевых сборов .	30%	По итогам проведения ,но не чаще

			одного раза в месяц.
	3.Качественное и своевременное ведение документации, систематическое ведение инструктажей по безопасности	10%	1 раз в полугодие
	4.Результативность проведения по предмету семинаров, мастер-классов, открытых уроков и занятий, круглых столов, заседаний, совещаний, презентаций, разработка методических материалов и публикаций, обобщение и распространение опыта работы на уровне: -школы-10% -района-20% -области-30%		По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
	5.организация работы методического объединения педагогов: проведение учебно-воспитательной, методической опытно экспериментальной работы по одному предмету или по образовательным областям на уровне: -школы-10% -межшкольный-15% -районный-20%		По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера заведующему библиотекой			
	1.Высокая читательская активность учащихся образовательного учреждения в сравнении с предыдущим периодом	50%	По итогам учебного года.
	2.Результативность пропаганды чтения как формы культурного досуга: оформление тематических выставок, рейды по проверке учебников, создание электронного банка данных и эффективное его использование, проведение библиотечных уроков	20%	По итогам проведения. Но не чаще одного раза в месяц.
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера социальному			

педагогу, педагогу –психологу.			
	1.Результативность коррекционно-развивающей работы: отсутствие конфликтных ситуаций или положительное решение конфликтных ситуаций в образовательном учреждении, организация и работа «Службы медиации», «Телефона доверия», «Семейного клуба» консультационного пункта для родителей и обучающихся; положительная динамика снижения правонарушений учащихся, и пропусков уроков, удовлетворённость родителей качеством работы.	20%	По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц.
	2.Качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля: ведение и обновление социального паспорта учреждения; разработка, ведение, обновление индивидуальных программ социальной реабилитации; снижение количества семей, состоящих на профилактическом учёте	20%	По итогам проведения, но не реже одного раза в месяц.
	3.Проведение профориентационной работы и организация оздоровительного , отдыха обучающихся профильных смен для обучающихся, недель профориентации, «Ярмарки профессий», Дней открытых дверей, трудоустройство учащихся в каникулярное время	20%	По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц.
	4.Работа по профилактике нарко-алкогольной зависимости, табакокурения: разработка методического материала и публикаций; организация и проведение декад, Дней и уроков Здоровья, конкурсов плакатов и рисунков по данным тематикам	20%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц.
	5.Результативность проведения семинаров, мастер-классов, открытых занятий, круглых столов, заседаний, совещаний, презентаций, обобщение и распространение опыта работы на уровне: -школа-10% район-20% -область-30%		По итогам проведения, но не чаще одного раза в четверть.

	6. Организация работы методического объединения педагогов: проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной работы на уровне -школы-10% -района-15% Области-20%		По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц.
	7.Высокие показатели по коррекции недостатков в развитии речи учащихся	10%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц.
	8.Организация и проведение работы с детьми из социально неблагополучных семей	20%	По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера секретарю учебной части			
	1.За оформление документов пенсионного фонда и социального страхования, отчётную документацию для вышестоящих организаций	100%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера рабочему по комплексному обслуживанию здания (уборщица)			
	1.Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, выполнения требований пожарной и электро безопасности, охраны труда: отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по итогам проверок	20%	По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц

	2.Высокий уровень проведения генеральных уборок, участие в трудовых десантах, субботниках	20%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера рабочему по комплексному обслуживанию здания, по обслуживанию и текущему ремонту здания и оборудования, электрику.			
	1.Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, выполнения требований пожарной и электро безопасности, охраны труда: отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по итогам проверок	20%	1 раз в полугодие.
	2.Высокий уровень проведения и оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	20%	По итогам проверки, но не чаще 1 раза в месяц
	3.Высокий уровень содержания участка в соответствии с требованиями санитарных правил и норм	20%	По итогам года.
Перечень и размеры стимулирующих выплат педагогу –организатору, педагогу дополнительного образования.			
	1.Работа по сохранению и преумножению контингента учащихся: сохранность наполняемости групп, объединений обучающихся.	30%	1 раз в полугодие.
	2.Качественная организация работы по развитию личности и потенциала учащихся: позитивные результаты деятельности обучающихся: (победители, призёры конкурсов, конференций, фестивалей, проектов, смотров, соревнований по очной форме. Уровень ОУ-10% Районный-20%		

	Региональный-30% Всероссийский-40% Международный-50%		
	3.Результативность проведения по предмету семинаров, мастер-классов, открытых уроков и занятий, круглых столов, заседаний , совещаний, презентаций, разработка методических материалов и публикаций, обобщение и распространение опыта работы на уровне: Школы-10% Района-20% Области-30%		По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц.
	4.Организация работы методического объединения педагогов: проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной работы по одному предмету или по образовательным областям на уровне: Школьный-10% Межшкольный-15% Районный-20%		По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц.
	5.Качественная организация работы по привлечению учащихся в физкультурно-спортивные праздники, организация и проведение соревнований, оздоровительных мероприятий, внеурочных занятий	20%	По итогам проведения, но не чаще одного раза в месяц.
	6.Организация и проведение работы с детьми из социально-неблагополучных семей.	10%	По итогам , но не чаще 1 раза в месяц
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, установленных шеф-повару школьной столовой, повару, помощнику повара, кухонному работнику.			
1. Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по итогам проверок		20%	По итогам проведения,

			но не чаще 1 раза в месяц
	Высокий уровень проведения генеральных уборок, участие в трудовых десантах, субботниках	10%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
	3.Качественная организация и обеспечение диетического питания учащихся и воспитанников на основании рекомендаций органов здравоохранения	15%.	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
	4.Качественная организация и обеспечение дополнительного питания при организации питания на соревнованиях	15%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
	5.Высокий уровень обеспечения работы с контрактами, мониторинга цен, услуг, торгов.	20%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
• Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
• Выплаты за сложность, напряженность			
	- своевременное и качественное проведение работ по подготовке здания и помещений школы к учебному году.	20%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
	- выполнение дополнительного объема работ, не входящего в круг основных (уборка школьной территории, расчистка территории от снега, скашивание травы, т.д.)	20%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
2. Выплаты за качество выполняемых работ			
за личный вклад работника в достижение эффективности работы школы	За оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	20%	По итогам проведения, но не чаще 1

			раза в месяц
	Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, выполнения требований пожарной и электро безопасности, охраны труда: отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по итогам проверок	20%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
	Высокий уровень проведения генеральных уборок, участие в трудовых десантах, субботниках	20%	По итогам проведения, но не чаще 1 раза в месяц
Премияльные выплаты по итогам работы (всем работникам школы)			
По итогам работы за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> - за личный вклад в развитие школы, успешное и качественное выполнение планов работ школы, проявление инициативы; - за отдельную качественно выполненную особо важную (срочную) работу, поручение; - за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей; - за высокие показатели в воспитательной работе <ul style="list-style-type: none"> - за многолетний добросовестный труд; - за высокий профессионализм, большой вклад в развитие системы образования; 	1000 руб.	
К датам	<ul style="list-style-type: none"> - к праздничным (23 февраля, 8 марта, День учителя,) - юбилейным датам (55 , 60, 65, 70 лет); - к юбилейным датам учреждения (50 лет, 75 лет, 100 лет) 	500 руб. 3000 руб. 1000 руб.	
В связи с награждением Почетными грамотами разных уровней, присвоением почетных званий	<ul style="list-style-type: none"> - Грамоты муниципального уровня (управления образования, администрации района) - Грамоты регионального уровня (департамента образования, администрации Владимирской области) - Грамота Министерства образования и науки РФ - Звание « Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего 	500 руб. 1000 руб.	

	образования РФ»	1500 руб. 2000 руб.	
--	-----------------	------------------------------	--

III. Выплаты за наличие ведомственных наград, знаков отличия, званий

3.1. За наличие ведомственных наград, знаков отличия, званий устанавливаются следующие выплаты:

Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом нагрузки)
1. «Заслуженный учитель РФ»	20%
2. «Отличник народного просвещения»	10 %
3. «Почетный работник общего образования РФ»	10%

IV. Материальная помощь.

4.1. Материальная помощь выплачивается в случае трудного материального положения работника школы.

4.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников – 2000 рублей.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) – от 3000 рублей до 5000 рублей.
- в связи с кражами, пожаром, наводнением — 5 000 рублей.

4.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника при наличии финансовых средств в Школе. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Школы.

V. Размеры и виды выплат компенсационного характера.

– Выплаты компенсационного характера устанавливаются с целью социальной защищенности работников.

5.2 К компенсационным выплатам относятся:

- выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплата за работу в ночное время;
- выплата за работу в выходные и праздничные дни;
- выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

- выплата за сверхурочную работу;
- выплата за совмещение профессий (должностей);
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за выполнение работ различной квалификации.
- выплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей, за фактически отработанное время.

5.3. Размер выплат компенсационного характера за вредные условия труда устанавливается по решению комиссии, с учетом объема выполняемых работ, результатов аттестации рабочих мест:

- Повару, уборщицам, учителю информатики, химии, технологии, младшему воспитателю, кочегару, рабочему по стирке белья до 12%.

5.4. Выплаты за работу в ночное время устанавливаются:

- Сторожа, кочегарам школы за работу в ночное время (в период с 10.00. вечера до 6.00. утра) до 35% .

5.5. Выплаты за работу в выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы устанавливаются выплаты до 50% от ставки, предусмотренной штатным расписанием.

5.7. Выплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон в размере до 100% пропорционально отработанному времени .

VI. Порядок установления выплат стимулирующего, компенсационного характера.

6.1. Установление размеров выплат стимулирующего, компенсационного характера входит в компетенцию образовательного учреждения, расчет и обоснование которых, производится комиссией по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера (далее-Комиссия), работа которой регламентируется отдельным локальным актом. (Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера). Решение комиссии служит основанием для издания приказа о выплате стимулирующего или компенсационного характера работникам школы.

6.2. На получение выплат стимулирующего и компенсационного характера могут претендовать все работники школы (педагоги, учебно-вспомогательный персонал, уборщики служебных помещений), как основные работники, так и работающие по совместительству.

6.3. Размер постоянных стимулирующих выплат, занесенных в тарификацию отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины и оформляется приказом директора школы.

6.4. Выплаты могут устанавливаться как в процентном отношении от ставки сотрудника, так и в абсолютном денежном выражении.

6.5. Выплаты могут быть сняты без предварительного уведомления работника в случае:

- истечения срока (или периода работы), на который была установлена выплата;
- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную выплату;
- при письменном отказе работника от установленной выплаты.

6.6. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются работникам, которые имели дисциплинарные взыскания в течение четверти.

VII. Источники выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

7.1. Для целей стимулирования работников учреждений к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты предусматривается в размере:

- не менее 20 процентов фонда оплаты труда ОУ, установленного для руководителей, заместителей руководителя, специалистов и служащих, работников рабочих профессий, кроме поваров, заведующих производством, младших воспитателей, помощников воспитателей в дошкольных образовательных учреждениях.

- не менее 30 процентов фонда оплаты труда учреждения, установленного для педагогических работников.

7.2. К источникам выплат относятся также:

- другие внебюджетные средства;
- средства от экономии заработной платы;
- доход от предоставления платных услуг;

VIII. Порядок отмены положения, внесение в него изменений и дополнений

8.1. Настоящее положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания трудового коллектива школы.

8.2. Настоящее Положение принимается решением Совета школы, наделенным управленческими полномочиями и утверждается приказом директора школы.

8.3. О введении в действие Положения, его изменении или отмене сотрудники школы предупреждаются не менее, чем за 2 месяца.

«Согласовано»
Председатель ПК
_____ Е.Е.Бозина
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ О.О.Гутче
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение
об организации охраны труда и обеспечении безопасности образовательного процесса в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Красноэховская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами федерального и областного уровней для организации работ по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в МБОУ «Красноэховская СОШ» (далее – Школа).

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

- прогнозирование;
- организация;
- стимулирование;
- учет;
- планирование;
- координация;
- контроль;
- анализ.

1.3. Деятельность участников образовательных отношений Школы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда и (или) 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 учащихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии по охране труда в Школе, координации и контролю работы за соблюдением работниками и учащимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образования 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 учащихся;
- совместно с профсоюзной организацией выборы уполномоченных по охране труда и по социальному страхованию в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников, общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спецобувью 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, проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж 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 образовательно-го процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и учащимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда в Школе;
- 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 риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, 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 учащихся 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 Министерством Образования России порядке несчастных случаев с учащимися;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда работников Школы и повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- 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 соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных по охране труда профессионального союза 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 Школы.

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

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям работников Школы, которые разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся до работников Школы под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда директора Школы:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом Школы;
- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом комиссию по охране труда;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
 - обеспечивает безопасность работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и знакомит через официальный сайт Школы всех участников образовательных отношений;
- заключает коллективный договор с работниками Школы и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и учащихся, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и учащихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О специальной оценке условий труда", устанавливает компенсационные выплаты за неблагоприятные условия труда в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и учащихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом (советом трудового коллектива) инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных по охране труда профессионального союза, создает комиссию по охране труда при численности работников более 10 чел;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом (советом трудового коллектива) административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение педагогического совета (производственного совещания или общего собрания работников) вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему Школы к новому учебному году;
- организует выборы уполномоченного по социальному страхованию профессионального союза;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и учащихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с учащимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Школе.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
 - разрешает проведение образовательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
 - организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
 - составляет на основании полученных от Роспотребнадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
 - организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
 - проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
 - контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда учащихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
 - определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний учащихся;
 - участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) 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 учащимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях Школы, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и учащихся;
 - участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися Учреждения;
 - несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора Школы по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в Школе;
 - несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с учащимися;
 - оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с учащимися занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
 - контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с учащимися вне Школы;
 - проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками Школы с регистрацией в соответствующих журналах;

- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда учащихся при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися Школы;
- организует с учащимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т. п.

3.5. Обязанности по охране труда ответственного за учебный кабинет (в том числе технологии), учебную мастерскую, спортзал, помещение кружка, спортивной секции:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а учащихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору Школы;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения директора Школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и учащихся (воспитанников): заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает директору Школы о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или учащимся, немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда учащихся с регистрацией в журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и учащимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.6. Обязанности по охране труда классного руководителя, учителя, руководителя кружка, спортивной секции, воспитателя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., администрации Школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует изучение учащимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в Школе и в быту;
- немедленно извещает администрацию Школы о каждом несчастном случае с учащимся, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением учащимися правил (инструкций по охране труда) по безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность, за сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.7. Обязанности по охране труда председателя профкома Школы:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации Школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, учащихся;
- 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, учащихся Школы;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы работников и учащихся в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.8. Должностные обязанности по охране труда учителя основ безопасности жизнедеятельности:

- в своей работе руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом Школы, положением о комиссии по охраны труда;
- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение учащимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, учащихся, воспитанников, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- разрабатывает план гражданской обороны Школы, 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 работников, учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье учащихся во время образовательного процесса.

3.9. Педагогический совет

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

3.10. Работник

- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,
- правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

4. Организация проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)

4.1. СОУТ проводится в целях:

- планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрения вопросов о прекращении (приостановлении) эксплуатации производственного оборудования, представляющего непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников и учащихся школы;
- включения в трудовой договор (контракт) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности и применения административно-экономических санкций к должностным лицам в связи с нарушениями законодательства об охране труда.

4.2. Для проведения работ по СОУТ создается комиссия (утверждаемая руководителем школы) из ведущих специалистов, представителей профсоюза или иных общественных организаций во главе с директором.

4.3. В случае отнесения по результатам СОУТ, условий труда на конкретном рабочем месте к вредным условиям труда в зависимости от класса условий труда и степени превышения гигиенических нормативов (вредности), в соответствии со ст. ст. 92, 117, 147 ТК РФ работникам школы, занятым в таких условиях, предоставляются и устанавливаются следующие виды гарантий и компенсаций:

Наименование гарантий и компенсаций	Вредные условия труда (класс 3)			
	подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени)	подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени)	подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени)	подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени)
Сокращенная продолжительность рабочей недели	не предоставляется	не предоставляется	не более 36 часов	не более 36 часов
Дополнительный оплачиваемый отпуск	не предоставляется	7 дней	9 дней	12 дней
Повышенный размер оплаты труда в	12%	12%	12%	20%

процентном соотношении к окладу				
--	--	--	--	--

4.4. Установленные по результатам проведения аттестации рабочих мест (или) специальной оценки условий труда размеры и виды компенсаций сохраняются до проведения очередной (повторной, внеочередной) специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочем месте безопасных условий труда (оптимальные и допустимые условия труда), подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации работнику не устанавливаются, а ранее установленные компенсации отменяются.

4.5. В случае улучшения на рабочем месте условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда размеры снижения класса и (или) степени вредности условий труда размеры компенсаций снижаются, и устанавливаются по правилам настоящего Положения.

4.6. О предстоящей отмене (изменении размеров) компенсаций работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. Ответственность

5.1. Школа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников.

5.2. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В порядке, установленном законом, они могут быть привлечены к административной ответственности, к уголовной ответственности.

5.4. В случае осуществления школой деятельности с опасными для жизни и здоровья работников и обучающихся нарушениями требований охраны труда она может быть приостановлена по предписанию руководителя государственной инспекции труда или государственного инспектора до устранения указанных нарушений

«Согласовано»

Председатель ПК

_____ Е.Е.Бозина

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор школы

_____ О.О.Гутче

« ____ » _____ 20 ____ г.

НОРМЫ

БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ «Красноэховская СОШ»

(Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 1997 г. N 70)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессий и должностей</i>	<i>Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты</i>	<i>Срок носки в месяцах</i>
1.	Повар	<ul style="list-style-type: none">• Костюм хлопчатобумажный• Галоши диэлектрические, тапки	12 12
2.	Заведующий производством	<ul style="list-style-type: none">• Костюм хлопчатобумажныйГалоши диэлектрические, тапки	12 12