

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ТУЛУНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

Коллективный Договор

Трудового коллектива и администрации муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Тулуна
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

на 2020-2022 годы

Утвержден на общем собрании работников Учреждения
Протокол № 15 от «15» декабря 20 19 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

Тулунской городской организацией
Общественной организаций -
Профсоюза работников образования
Регистрационный номер 03
«28» декабря 2019 г.

Председатель Профсоюза

О.А. Ходацкая

М.П.



1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1», в лице ее директора - Иванцовой Ирины Геннадьевны (далее администрация) и работники Учреждения, которых представляет Профсоюзный комитет, в лице председателя первичной профсоюзной организации - Букаткиной Светланы Владимировны (далее профком).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), Региональным отраслевым соглашениям по образовательным организациям Иркутской области от 22.12.2015г., с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее — Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, отраслевым тарифным соглашением, региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Иркутской области.

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ № 1;
- 5) Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств;
- 6) Перечень профессий (должностей) работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливается доплата рабочим на основании проведенной специальной оценки условий труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

II. Трудовой договор

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

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

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

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

2.10. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы, по которой не установлена квалификационная категория, для них могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работ (деятельности).

2.11. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) не реже, чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работник направляется для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ). При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные расходы). Расходы на оплату проезда включают: оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным и автомобильным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая день выезда и день приезда. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276).

3.3.5. Проводить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности для педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационной категории. Исключение составят: педагогические работники, проработавшие в должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации (профком).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке,

предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях соответствии со ст. 116 ТК РФ – 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №6), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ), продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае бракосочетания самого работника до 5 календарных дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 дней и членам профкома 3 дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом Учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни установлены правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т. ч. в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.16. Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжается не более 20 мин после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда (Приложение № 2).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

6.3. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится: — при присвоении квалификационной категории; — при установлении персонального коэффициента.

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

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в т. ч. в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере установленном статьёй 236 Трудового кодекса Российской Федерации. От невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат по день фактического расчета включительно.

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.7. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

6.8. С целью социальной поддержки, закрепления в учреждении молодых, талантливых педагогов установить для педагогических работников в возрасте до 29 лет, впервые преступившим к работе по специальности (после окончания учебного заведения) повышенные уровни оплаты труда.

6.9. Обеспечивать доплату к должностному окладу за работу с вредными и опасными условиями труда.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников Учреждения.

7.2. Организует в Учреждении общественное питание - столовую.

7.3. С учетом мнения Профкома применяет меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- ◆ объявления благодарности;
- ◆ награждения почетной грамотой;
- ◆ награждения ценным подарком;
- ◆ премирование;
- ◆ представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Предусматривать мероприятия по специальной оценке условий труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с

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

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников спецодеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №3, №4, №5).

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

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

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

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

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.14. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.16. Ограничить применение труда женщин на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников Учреждения.

8.18. Создать аптечки, укомплектованные набором лекарственных средств и приспособлений для оказания первой помощи (согласно приложению № 8)

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, распределению стимулирующего фонда и других.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2020 года. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу.

11.8. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива.


11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ СОШ № 1
И.Г. Иванцова



« 19 » сентября 2019 г.

Председатель ПК
С.В. Букаткина



« 19 » декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. комитета

 Букаткина С.В.« 13 » декабря 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

 Иванцова И.Г.« 13 » декабря 20 19 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Учреждения) в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1» Иванцовой Ирины Геннадьевны и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1» ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Учреждения.

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

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих, по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении сроком 75 лет, в т. ч. и после увольнения.

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

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы;

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

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину,

работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.4. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

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

3.3.8. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

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

3.4. педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими положениями.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных

трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждений;

4.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11.принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.2.14.организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

4.2.15.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждения, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1.Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения. В Учреждении шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение). Время начала и окончания работы Учреждения с 8.00 до 18.10. Учреждение работает в две смены: 1 смена с 8.00 до 13.10, 2 смена с 13.50 до 18.10, перерыв между сменами с 12.40 до 13.20.

5.2. График работы библиотеки с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, выходной – суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, последний день месяца – санитарный день. С 8.00 до 9.00 каждого дня - работа с документами.

5.3. График работы учебно-вспомогательного персонала с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, выходной – суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.4. График работы обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который составляется ежемесячно. График работы должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте не позднее чем за три дня до начала следующего рабочего месяца. График работы сторожей: в рабочие дни – с 18.00ч. до 8.00 ч.; в субботние дни – с14.00ч. до 8.00 ч.; в выходные и праздничные дни – с 8.00ч. до 8.00ч. (согласно графику сменности). Для сторожей осуществляется суммарный учёт рабочего времени, учётным периодом является календарный год.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся.

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

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждения условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на каждую четверть и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ (побелка, покраска стен, потолков, покраска полов, мытьё окон и т.п.) дежурству по Учреждению. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

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

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 30 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.16. Администрации Учреждения запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска установлены коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

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

9. Заключительные положения


Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

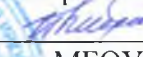
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Букаткина С.В.
« 13 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 1

 И.Г. Иванцова
Приказ МБОУ СОШ № 1
от 01.10.2019г. № 253-п



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ СОШ № 1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 года, протокол № 12, Общими принципами формирования новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Тулуна, утвержденными постановлением администрации городского округа от 13.08.2010 г. №887, отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений города Тулуна, утверждённым постановлением администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 28.10.2010 г. №1192.

1.2. Положение регулирует оплату труда работников МБОУ СОШ № 1 (далее – учреждение), и включает в себя:

- минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставка)м работников;
- условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (минимальный оклад(ставка) с учетом повышающих коэффициентов) устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работника учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад(ставка)

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.6. Должностной оклад(ставка) работника учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = О * КП * КПП$, где

О - размер минимального оклада (ставки);

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности;

КПП – персональный повышающий коэффициент.

1.7. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ).

1.8. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период (месяц, квартал, год). Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – 1,2.

1.9. Работникам учреждения выплачиваются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к должностным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ.

1.10. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новой системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Фонд оплаты труда в образовательном учреждении формируется на календарный год исходя из субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Ответственность на формирование и перерасход фонда оплаты труда возлагается на руководителя учреждения.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1 Установление должностных окладов (ставок) работникам учреждения.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (ставок) и повышающие коэффициенты к минимальным размерам оклада (ставки) по занимаемой должности работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 1, 2, 3, 4).

2.1.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников представляют собой минимальный оклад (минимальную ставку заработной платы) умноженный на повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент, установленный для соответствующей профессионально-квалификационной группы и уровня;

- персональный повышающий коэффициент.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

Работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - устанавливаются в размере:

- педагогическим работникам в зависимости от учебной нагрузки;

- остальным работникам - от должностного оклада (ставки).

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты.

2.2.2. Компенсация за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 35 процентов от часовой ставки за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

2.2.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата в размере до 100 процентов от должностного оклада (ставки). Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.4. Педагогическим работникам устанавливаются следующие ежемесячные выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

а) за выполнение обязанностей классного руководителя в порядке и размерах, установленных Правительством Иркутской области в размере до 20 процентов;

б) за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере до 15 процентов от должностного оклада (ставки).

в) за заведование отделениями, объединениями, учебно-консультационными пунктами, отделами, творческими группами в размере до 15 процентов от должностного оклада (ставки).

г) за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 25 процентов от должностного оклада (ставки).

д) за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями в размере до 15 процентов от должностного оклада (ставки).

е) за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения, в размере 20 процентов от должностного оклада (ставки) за фактически проведенные часы;

ж) педагогическим работникам, выполняющим функцию классного руководителя, за организацию работы с учащимися, в классе с наполняемостью не менее установленной Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 03.08.2013 года № 1015, СанПин 2.4.2.2821-10, дополнительно в размере 1000 рублей в месяц. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся.

2.3 Выплаты стимулирующего характера

2.3.1 Работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за стаж работы, выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за учёную степень, почетное звание, нагрудный знак;
- ежемесячная надбавка молодым специалистам;
- премии по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются настоящим Положением.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель МБОУ СОШ № 1, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в образовательном учреждении с

участием представительного органа работников, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения в отношении следующих работников:

- заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- педагогов образовательного учреждения - по представлению заместителей руководителя (по направлениям деятельности – учебная, методическая, воспитательная, организационно-педагогическая) с учётом представленных руководителями методических объединений, обоснованных данных;

- остальных работников - по представлению руководителей структурных подразделений (по направлениям деятельности – хозяйственная, организационно-педагогическая по обеспечению безопасных условий учебно-воспитательного процесса).

2.3.2. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам учреждения в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

В течение текущего календарного или (учебного) года размер указанной надбавки конкретному работнику учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей его работы и (или) условий работы. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение с установлением испытательного срока, указанная надбавка не устанавливается.

Данная надбавка устанавливается руководителем учреждения сроком не более чем на один календарный или (учебный) год и выплачивается ежемесячно с даты, установленной приказом руководителя учреждения. Размер надбавки устанавливается по одному или нескольким основаниям.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке) в зависимости от показателей, установленных в таблице №1:

| № п/п | Наименование показателя | % от должностного оклада (ставки) |
|-------|--|-----------------------------------|
| 1 | Выполнение непредвиденных и срочных работ | до 200 |
| 2 | Компетентность работника в принятии решений | до 200 |
| 3 | Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения) | до 200 |
| 4 | Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения | до 100 |
| 5 | Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ | до 100 |

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, год).

Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не может превышать 300% должностного оклада (ставки) работника.

2.3.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы, выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размер надбавки за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 20%.

Определение стажа работы в учреждении возлагается на специалиста по кадрам.

2.3.4. Ежемесячная надбавка за учёную степень, почетное звание, нагрудный знак устанавливается работникам, имеющим:

– учёную степень кандидата наук – 3000 рублей;

– учёную степень доктора наук – 7000 рублей;

– почётные звания «Народный», «Заслуженный», «Почетный работник», «Отличник физической культуры», а также нагрудные знаки по отраслям наука, культура, образование, физическая культура и спорт бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР в размере 15% от должностного оклада (ставки).

При наличии у работников нескольких оснований для установления стимулирующих выплат за учёную степень, почётное звание, нагрудный знак, данные выплаты устанавливаются отдельно по каждому основанию.

2.3.5. Стимулирующая выплата молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 29 лет, впервые приступившим к работе в образовательном учреждении по педагогической специальности в течение 3-х лет после окончания соответствующего учебного заведения устанавливается в размерах:

- до 3 лет работы – 20% должностного оклада;

- от 3 до 5 лет работы – 10% должностного оклада;

- от 5 до 7 лет работы – 5% должностного оклада;

2.3.6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом показателей, входящих в систему оценки эффективности деятельности работников учреждения согласно таблицы №2.

таблица №2

Критерии и показатели выплат и премий по итогам работы:

• педагогического персонала

| Критерий | Показатели | Шкала |
|--|---|----------------------|
| Качество и общедоступность общего образования в учреждении | Общие показатели успеваемости учащихся на уровне города по результатам аттестации (в том числе по результатам ГИА и других форм независимой оценки качества образования) | 0-15 |
| | 1. степень подтверждения годовых оценок результатам ГИА (9 класс) 100% от 80-99% | 5 4 |
| | 2. степень соответствия успеваемости результатам ГИА (11 класс) 100% 99-91% 90% | 5 3 2 |
| | 3. нет обучающихся, получивших на ГИА отметку ниже порога | 1 |
| | 4. обязательность предмета | 1 |
| | 5. средний балл (ГИА, ЕГЭ) выше среднего городского | 1 |
| | 6. наличие обучающихся, получивших на ЕГЭ 100 баллов | 5 за каждого |
| | 7. выбор предмета на ГИА более 20 учащихся 12-19 учащихся 5-11 учащихся До 5 учащихся | 2 1,5 1 0,5 |

| | |
|---|--|
| <p>8. степень подтверждения годовых оценок результатам внешней экспертизы (4 класс) 100% от 91-99%</p> | <p>5 4</p> |
| <p>9. отсутствие неудовлетворительных оценок (полугодие, год) по предмету во всех классах, где преподает учитель (баллы ранжируются в соответствии со степенью трудности каждого предмета по таблице Сивкова И.Г.) СанПин 2.4.2.1178-02</p> | <p>5 - математика, иностранный язык; начальные классы, 1, 4 классы 4- физика, химия, история; начальные классы, 2-3 классы; ИВТ 3- русский язык, литература, естествознание 2 - география, обществознание ОБЖ 1 - физкультура, труд, ИЗО, технология.</p> |
| <p>10. соответствие результатов обученности по итогам различных форм контроля (административных; работ, проводимых вышестоящими органами, тематического и персонального контроля по выделенной ведущей теме учебного курса), участие в работе МПК, участие в организации и проведении мониторинга (ассистирование, дежурство)</p> | <p>до 3 до 2 1</p> |
| <p>11. количество обучающихся, окончивших год на «5» по предмету во всех классах, где преподает учитель</p> | <p>За каждого ученика: 0,11 по математике; 0,1-иностранному языку; 0,09-физике, химии; 0,08-истории; 0,07-русскому языку, литературе, в начальных классах; 0,06-естествознанию географии; обществознанию; 0,05-физкультуре; 0,04-труду; 0,02-изо; 0,01-музыке.</p> |
| <p>12. качественный анализ деятельности по итогам:</p> | <p>1</p> |

| | |
|---|--|
| полугодия года. | 1 2 |
| 13. выполнение учебных программ без уплотнения (98%) (по полугодию) | 1 1 |
| Достижение обучающимися более высоких успеваемости в сравнении с предыдущим периодом | 0-5 |
| 14. сохранность групп обучающихся высокого уровня обученности | 3 |
| 15. увеличение численности группы обучающихся высокого уровня обученности | 0,5 при увеличении за каждого |
| 16. отсутствие обучающихся с одной тройкой классному руководителю во вверенном классе, учителю-предметнику по итогам полугодия | 1 |
| Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней (обучающиеся) | 0-10 |
| 17. количество победителей и призеров мероприятий: • победителей школьных; • городских (муниципальных); • региональных; • всероссийских; • международных; • дистанционных конкурсах, конкурсах-играх | за каждого 2 4-10 5-10 7-10 10 в зависимости от |
| «Русский медвежонок», «Кенгуру», “British Bulldog”, «Золотое руно», «КИТ», других • подготовка участников, не имеющих призовых мест на городских, региональных, всероссийских мероприятиях | количества и полученных мест, но не более 5 0,5 - за каждого участника, но не более 2 |
| 18. Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в том числе в форме ГИА, обеспечение участия в процедуре ГИА общественных наблюдателей) | 0-4 |
| • сопровождающий | 1 |
| • ответственный организатор | 3 |
| • организатор | 2 |
| • дежурный | 1 |
| • председатель ППЭ | 4 |
| Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях) | 0-5 |
| 19. обобщение опыта работы на школьном уровне | 3 |
| 19. обобщение опыта работы на муниципальном уровне | 4 |

| | |
|---|---------------------------------------|
| 19. обобщение опыта работы на зональном и региональном уровнях | 5 |
| 20. наставничество, дающее положительные результаты | 2 |
| 21. подготовка документов по аттестации педагогических работников (представление, экспертное заключение) | 1 за каждое представление, заключение |
| 22. рецензирование работ, программ | 2 за каждую |
| Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе городских методических объединений | 0-4 |
| 23. проведение открытых уроков, мероприятий на школьном уровне: оптимальный уровень хороший (высокий) уровень | 2 1 |
| 24. проведение открытых уроков, мероприятий на городском уровне | 4 |
| 25. организация и проведение семинаров-практикумов на школьном уровне на городском уровне | 3 4 |
| 26. публикации итогов деятельности (в СМИ, ИНТЕРНЕТ, 1 сентября,..) | 2 за каждую публикацию, не более 4 |
| Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и профильного изучения предметов, введение в ОУ ФГОС | 0-7 |
| 27. ведение элективного курса (АПР) в рамках ППиПО и ФГОС | 1-2 |
| 28. участие в школьном эксперименте | 2 |
| 29. участие в городском эксперименте | 3 |
| 30. разработка элективного курса (АПР) | 2 за каждый |
| 31. работа в профильных классах, внедрение ФГОС | до 5 |
| 32. организация работы ВТГ с предоставлением анализа промежуточных и конечных результатов | 3 |
| 33. представление аналитических материалов по итогам: эксперимента проведенным мероприятиям | 3 2 |
| 34. создание и реализация проектов школьный уровень городской уровень региональный уровень | 2 3 4 |
| 35. создание собственного блога, интернет-страницы (индивидуально или на сайте школы) с размещением материалов к УВП | 3 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | Низкий (по сравнению с муниципальным) процент обучающихся в возрасте до 15 лет, не получивших основного общего образования в данном образовательном учреждении | 0-2 |
| | 36. отсутствие «отсева» (по итогам года: кл. руководители, социальный педагог) | 1 |
| | 37. отсутствие обучающихся со справкой об окончании, оставленных на повторное обучение | 1 |
| Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности) | 0-3 |
| | 38. наличие паспорта, пополнение содержания кабинета | 1 |
| | 39. сохранность оборудования и мебели, маркировка, расстановка мебели в соответствии с нормами СанПиНа. (по итогам проверок, зав. кабинетами) | 1 |
| | 40. создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, создание фондов учебных материалов, создание и использование информационных стендов и др.) (по итогам года, зав. кабинетами) | 0,5 за каждый элемент |
| | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим) | 0-2 |
| | 41. соблюдение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (по итогам проверок) | 1 |
| | 42. соблюдение режима проветривания, освещения (по итогам проверок) | 1 |
| | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего ремонта | 0-3 |
| | 43. наличие, своевременное переоснащение средств защиты (специализированные кабинеты, помещения) | 1 |
| | 44. своевременное проведение инструктажей для обучающихся под роспись | 2 |
| | 45. участие в текущем ремонте образовательного учреждения | до 3 |
| | Эстетические условия, оформление учреждения, кабинетов, состояние пришкольной территории. | 0-2 |
| | 46. привлечение обучающихся к санитарной очистке территории | 1 |

| | |
|---|------------------------------------|
| 47. привлечение обучающихся к благоустройству школьной территории | 2 |
| Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) | 0-6 |
| 48. награждённым: премией, грамотой, наградой, благодарностью муниципальный уровень (за анализируемый период) региональный уровень (за анализируемый период) федеральный уровень | 1 3 6 |
| 49. участие в профессиональных конкурсах: муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень | 4 5 6 |
| 50. активное, плодотворное участие в группе подготовки участников профессиональных конкурсов | 2 |
| 51. участие в творческом конкурсе (дистанционном и т.п.) | 2 |
| Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы | 0-3 |
| 52. проведение мероприятий в рамках предметной недели, декады, школьных праздников (в т.ч. по предметам)и т.п. | до 3 |
| 53. проведение туристических однодневных походов | 2 |
| 54. результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися (педагог-психолог, соц. педагог) | до 3 |
| 55.своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных разными видами контроля (педагог-психолог, соц. педагог) | до 3 |
| Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися | 0-3 |
| 56. снижение числа обучающихся, состоящих на учете в ИДН (социальный педагог по итогам года) | 0,2 за каждое снижение, до 1 балла |
| 57. профилактика правонарушений среди обучающихся (100% охват на параллели) | 2 за каждое мероприятие |
| 58. снижение числа учащихся, состоящих на внутришкольном контроле (классные руководители по итогам полугодия) | 0,2 за каждое снижение, до 1 балла |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| | Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков | 0-3 |
| | 59. организация ОЛДП руководитель воспитатель организатор | 3 2 2 |
| | Вовлечение обучающихся в занятия во внеурочное время (классному руководителю, педагогу-организатору, учителю физкультуры, ОБЖ, руководителю трудового отряда) | 0-4 |
| | 60. занятость спортивной деятельностью школьные соревнования муниципальные (районные) региональные, зональные | 1 3 4 |
| | 61. организация работы наркопоста, ЮИД, ДЮП, Зарницы, «А ну-ка, парни», турслета | 2-3 |
| | 62. организация обучающихся для временных трудовых работ (ЦГЗН), оформление документации до 5 чел. до 10 чел свыше 10 чел | 1 2 3 |
| Эффективность управленческой деятельности | Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении | 0-5 |
| | 63. активная работа органов классного самоуправления (кл. руководитель) | 1 |
| | 64. привлечение спонсорских взносов, добровольных родительских пожертвований (для класса, ОУ) | 3 |
| | 65. привлечение телекомпаний, журналистов к освещению деятельности ОУ | 1 за каждый факт |
| | 66. организация дежурства класса по школе на отметку 5 баллов (1 раз в полугодие) | до 1 |
| | 67. работа в совете трудового коллектива, в коллективных органах и комиссиях, в общественных организациях, управляющем Совете | 1 за участие в каждом, не более 3 |
| | Исполнительская дисциплина педагогов | 0-5 |
| | 68. качественная разработка рабочих программ, учебно-тематического планирования | 2 |
| | 69. отсутствие замечаний по итогам проверок | 2 |
| | 70. отсутствие замечаний по ведению документации (журналов класса, ГПД, других документов; личных дел обучающихся) | 2 |
| | 71. проявление активной гражданской позиции (участие в соревнованиях за честь школы и др.) | 1 за участие в каждом, не более 5 |
| | 72. отсутствие пропусков уроков обучающимися без уважительной причины (по итогам четверти) классному руководителю | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|-------------|-----------|--|---------|--|--|----------------------|--|--|--|----------------------|-------|---------|-----------|--|-----------|-------|-------|---------|--------------|-------|-------|-------|-----------------------|-------|-------|-------|--|
| | 73. обходы микроучастка (всеобуч), коллективное посещение неблагополучных семей, и семей обучающихся «группы риска» | до 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций | 0-2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 74. отсутствие письменных жалоб со стороны обучающихся, родителей | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сохранение здоровья учащихся | Высокий коэффициент сохранения здоровья обучающихся. | 0-3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 75. пропаганда здорового образа жизни (лекторий) среди обучающихся на родительском собрании | 1 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 76. отсутствие несчастных случаев с учащимися по вине педагога (июнь) | 0,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 77. плодотворное участие в мониторинге физического развития обучающихся | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 78. 100% охват обучающихся углубленным медицинским осмотром, обучающихся диспансерного учета, опекаемых (1 раз в год) | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Организация обеспечения обучающихся горячим питанием | 0-3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 79. охват организованным горячим питанием 91% и выше от 81% до 90% от 60% до 80% | 3 2 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 80. своевременная постановка на бесплатное питание обучающихся, (по полугодию) | 0,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 81. своевременное дежурство в школьной столовой | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (праздники здоровья, спартакиады, турниры, игры, туристические походы, военно-полевые сборы) (классные руководители, учитель физкультуры, ОБЖ, отв. за сборы) | 0-3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 82. проведение Дней здоровья с охватом обучающихся более 81% от 70 до 80% | 1 0,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 83. проведение школьных Олимпийских игр (спартакиады) с охватом обучающихся более 81% от 60 до 80% | 1 0,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 84. Соревнования, конкурсы, турниры (спортивные, оздоровительные и т.д.) | 0-7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="0"> <tr> <td></td> <td>1 место</td> <td>2 место</td> <td>3 место</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(личное - командное)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Межшкольный/школьный</td> <td>1 - 2</td> <td>0,5 – 1</td> <td>0,3 – 0,5</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">За 1, 2, 3 место; за участие: личное - командное</td> </tr> <tr> <td>Городской</td> <td>2 - 3</td> <td>1 – 2</td> <td>0,5 - 1</td> </tr> <tr> <td>Региональный</td> <td>3 – 4</td> <td>2 – 3</td> <td>1 - 2</td> </tr> <tr> <td>Зональный, российский</td> <td>4 – 5</td> <td>3 - 4</td> <td>2 - 3</td> </tr> </table> | | 1 место | 2 место | 3 место | | | (личное - командное) | | | | Межшкольный/школьный | 1 - 2 | 0,5 – 1 | 0,3 – 0,5 | За 1, 2, 3 место; за участие: личное - командное | Городской | 2 - 3 | 1 – 2 | 0,5 - 1 | Региональный | 3 – 4 | 2 – 3 | 1 - 2 | Зональный, российский | 4 – 5 | 3 - 4 | 2 - 3 | |
| | 1 место | 2 место | 3 место | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (личное - командное) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Межшкольный/школьный | 1 - 2 | 0,5 – 1 | 0,3 – 0,5 | За 1, 2, 3 место; за участие: личное - командное | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Городской | 2 - 3 | 1 – 2 | 0,5 - 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Региональный | 3 – 4 | 2 – 3 | 1 - 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Зональный, российский | 4 – 5 | 3 - 4 | 2 - 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| | Организация обучения детей с отклонениями в развитии | 0-3 |
| | 85. подготовка документов к ПМПК | до 3 |
| Критерии, которые приняты в ходе отработки данного Положения | 86. успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности | до 5 |
| | 87. за высокий уровень организации работы ГПД | до 10 |
| | 88. за сверхнормативную наполняемость до 28-30 человек (1 раз в полугодие) | до 5 |
| | 89. за превышении численности обучающихся в группах при делении (иностранные языки, технология, ИВТ) (1 раз в полугодие) | до 5 |
| | 90. Организация (участие системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся. | 3-5 |
| | 91. Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс» и др.) | 5 |
| | 92. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы. | 5 |
| | | В итоге – не более 100 баллов |

- **работников административного, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала**

| Наименование должности | Основание премирования | % от должностного оклада |
|-------------------------------|---|---------------------------------|
| Заместитель директора по УВР | Организация предпрофильного и профильного обучения | до 15 |
| | Выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы | до 15 |
| | Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся | до 20 |
| | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса | до 15 |
| | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) | до 15 |
| | Сохранения контингента учащихся в 10-11 классах | до 15 |
| | Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы | до 20 |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | до 15 |
| Заместитель директора по АХР | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы | до 20 |
| | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | до 20 |
| | Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала | до 20 |

| | | |
|---|--|-------|
| | Прием общеобразовательного учреждения к новому учебному году (по итогам комиссии) | до 30 |
| | Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в образовательном учреждении | до 20 |
| | Обеспечение сохранности материальных ценностей образовательного учреждения | до 20 |
| | Качественное и своевременное составление установленной отчетности | до 30 |
| | Отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины | до 30 |
| Заместитель директора по БЖ, ОБОП и УТ | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | до 20 |
| | Своевременная постановка на учет учащихся допризывного возраста | до 20 |
| | Выполнения плана обучения по ГО и ЧС | до 20 |
| Программист | Обеспечение бесперебойной работой ЭВТ | до 20 |
| | Качественное и своевременное обновление сайта школы | до 30 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей | до 30 |
| | Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ | до 30 |
| | Консультирование педагогов и учащихся по различным вопросам технического характера, помощь в восстановлении файлов и документов, удаление вредоносных программ и вирусов на флеш носителях пользователей | до 20 |
| | Работа с сайтами (заполнение таблиц, опросов и т.д.) | до 30 |
| | Отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины | до 30 |
| Библиотекарь | Высокая читательская активность обучающихся | до 20 |
| | Участие в школьных и районных мероприятиях | до 20 |
| | Оформление тематических выставок | до 20 |
| | Обеспеченность учебного процесса учебниками к началу учебного года в соответствии с учебным планом, сохранения библиотечного фонда | до 30 |
| Специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист в сфере закупок | Эффективное использование созданных банков данных, необходимых для работы школы | до 20 |
| | Качественное ведение документации | до 20 |
| | Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов | до 30 |
| | За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы | до 30 |
| | Отсутствие замечаний по ведению документации деятельности школы, делопроизводству | до 30 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей | до 30 |
| | Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации) | до 30 |
| | Отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины | до 30 |

| | | |
|--|---|--------|
| | Качественное и своевременное составление установленной отчетности | до 30 |
| Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий, кухонные работники и т.д.). Лаборант. | Проведение генеральных уборок | до 30 |
| | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и аварий | до 30 |
| | За содержание образовательного учреждения в образцовом состоянии | до 50 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны работников, родителей и учащихся школы на некачественное исполнение должностных обязанностей | до 30 |
| | Отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины | до 30 |
| | Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в образовательном учреждении | до 30 |
| | Соблюдение требований СанПиН | до 30 |
| | Отсутствие замечаний по сдаче отчётов, ведению документации (шеф-повару) | до 30 |
| | Отсутствие жалоб на качество приготовления пищи | до 50 |
| | Активное участие в ремонтных работах (подготовка школы к новому учебному году) | до 100 |
| Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций | до 50 | |

Премия может выплачиваться по нескольким показателям и предельными размерами не ограничивается.

Размер премии снижается за:

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране труда;
- снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

При наложении на работника дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и выплачиваются работникам в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.4. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителей.

2.4.1. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителей (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4.2. Должностные оклады (ставки) заместителей руководителя учреждения устанавливаются в размере не более 70% должностного оклада (ставки) руководителя.

2.4.3. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются администрацией города Тулуна. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией городского округа.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя устанавливает руководитель учреждения в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.4.4. Премирование руководителя учреждения производится администрацией города Тулуна с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя учреждения.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Основой в формировании перечня критериев и показателей является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные стимулирующие выплаты производятся. Стимулирующие выплаты определяются в соответствии с критериями для оценки качества труда по итогам работы за месяц, не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом.

3.1. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем образовательного учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, советов, комиссий.

3.2. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов (или %) по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период. Критерии могут пересматриваться два раза в год по результатам работы за истекший период.

3.3. Стимулирующие выплаты распределяются в следующем порядке:

В первую очередь начисляются ежемесячные выплаты, установленные приказом директора, а именно:

3.3.1. ежемесячная выплата за стаж работы, выслугу лет (ВЛ);

3.3.2. ежемесячная выплата за ученую степень (почетное звание) (ПЗ);

3.3.3. ежемесячная выплата молодым специалистам (МС).

3.3.4. ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (ИВР).

Вышеперечисленные выплаты суммируются по итогам работы за месяц.

Определяется остаток стимулирующей части фонда оплаты труда:

Остаток = СФОТ-ВЛ-ПЗ-МС-ИВР

Исходя из полученных сумм каждой категории работников согласно решению комиссии и руководителя МБОУ СОШ № 1 определяется:

- процент премирования от должностного оклада для каждого работника административного персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала;
- размер премии каждому работнику в зависимости от количества набранных баллов - педагогическому персоналу.

Стоимость одного балла педагогического персонала рассчитывается следующим образом: Комиссия производит подсчет баллов по каждому работнику. Затем определяется общее количество баллов всех педагогических работников.

Стоимость 1 балла = Остаток стимулирующей части ФОТ для педагогического персонала делится на общее количество баллов всех педагогических работников.

Размер премии каждого работника = стоимость 1 балла умножается на количество набранных баллов данным работником.

При распределении стимулирующей части фонда оплаты труда необходимо СФОТ разделить на коэффициент районного регулирования – 1,6 чтобы при начислении стимулирующих выплат каждому работнику производить начисление районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Иркутской области.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает настоящим положением сроки выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника.

4.3. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной плате) работника или в абсолютной величине.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. В пределах фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, выплаты к профессиональному празднику.

5.2. Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях (пожар, наводнение и т.п.).
- смерти близкого родственника (родители, дети, муж, жена).
- в случае смерти работника учреждения.
- получения серьезной травмы или длительной болезни работника.
- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет).
- при рождении ребенка;
- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию.

5.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника за исключением смерти работника. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана его близким родственникам (супруг(а), дети, родители) по заявлению одного из них.

5.4. При экономии фонда оплаты труда может быть произведена выплата работникам к профессиональному празднику до 100% от должностного оклада.

1. Размеры минимальных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов работников образования.

| Наименование должности (профессии) | Размер минимального оклада (ставки), руб. | Размер повышающего коэффициента |
|---|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| Секретарь учебной части | 3100 | 1 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Старший вожатый | 5566 | 1,3 – для первой категории 1,5 – для высшей категории |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Педагог дополнительного образования | 5945 | 1,3 – для первой категории; 1,5 – для высшей категории |
| Педагог-организатор | | |
| Социальный педагог | | |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Воспитатель | 6198 | 1,3 – для первой категории; 1,5 – для высшей категории |
| Педагог-психолог | | |
| 4 квалификационный уровень | | |
| Учитель | 6279 | 1,3 – для первой категории; 1,5 – для высшей категории. |
| Учитель-логопед | | |
| Учитель-дефектолог | | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Заведующий (начальник) структурным подразделением: | 5111 | 1,3– для первой категории; 1,5 – для высшей категории |
| Отделом | | |
| Отделением | | |
| учебно-консультационным пунктом | | |
| другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 5198 | 1,3– для первой категории; 1,5– для высшей категории |
| Начальник (заведующий, директор, руководитель): | | |
| Отдела | | |
| Отделения | | |

2. Размеры минимальных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов
общеотраслевых должностей служащих

| Наименование должности (профессии) | Размер минимального оклада (ставки), руб. | Размер повышающего коэффициента |
|--|---|---------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Делопроизводитель | 7509 | 1,0 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 7535 | 1,06 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Инспектор по кадрам | 7548 | 1,0 |
| Лаборант | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Заведующий складом | 7588 | 1,03 |
| Заведующий хозяйством | | |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" | | |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Заведующий производством (шеф-повар) | 7627 | 1,09 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Специалист по кадрам | 8001 | 1,0 |
| Инженер-программист (программист) | | |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Специалист в сфере закупок | 8777 | 1,2 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 11280 | 1,0 |

3. Размеры минимальных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов общепрофессиональных профессий рабочих

| Наименование должности (профессии) | Минимальный размер оклада (ставки), руб. | Размер повышающего коэффициента |
|---|---|---------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: | 6626 – 1 квал.разряд 6825 - 2 квал.разряд 7098 - 3 квал.разряд | 1,0 |
| Кухонный рабочий | | |
| Подсобный рабочий | | |
| Мойщик посуды | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | |
| Повар | | |
| Сторож (вахтер) | | |
| Гардеробщик | | |
| Дворник | | |
| Кладовщик | | |
| Кондитер | | |
| Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) | 7107 | 1,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: | 7134- 4 квал.разряд 7144- 5 квал.разряд | 1,0 |
| Водитель автомобиля | | |
| 2 квалификационный уровень | | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7155 - 6 квал.разряд 7200 - 7 квал.разряд | 1,0 |
| 3 квалификационный уровень | | |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7244 | 1,0 |
| 4 квалификационный уровень | | |
| Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 7244 | 1,0 |

Размеры минимальных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии

| Наименование должности (профессии) | Минимальный размер оклада (ставки), руб. | Размер повышающего коэффициента |
|---|--|---------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | | |
| Библиотекарь | 7538 | 1,0 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
С.В. Букаткина
Букаткина С.В.
« 13 » декабря 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1
Иванцова И.Г.
« 13 » декабря 20 19 г.



Соглашение по охране труда

1. Общие положения:

- Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 1;
- Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников;
- Данное соглашение вступает в силу с момента подписания работодателем, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.
- Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно работодателем и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля работодатель обязан представить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.


| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость | Срок выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность. Количество работающих, которым улучшены условия труда | |
|---------------------------------------|---|------------------------|------------|-----------|----------------------------|--|---|---------------------|
| | | | | | | | всего | в том числе женщины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. Организационные мероприятия | | | | | | | | |
| 1 | Проведение инструктажей по ОТ, П/Б, Т/Б | | | | В течение года | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| 2 | Проведение общего технического осмотра здания | Акт | 2 | | Август, апрель | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| 3 | Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ | Информационная справка | | | По мере поступления заявок | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. Профсоюзный комитет | 116 | 106 |
| 4. | Обучение работников учреждения требованиям охраны труда | | | | Октябрь | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| 5. | Гигиеническое обучение | | | Согласно | Октябрь, Апрель | Попов А.С. зам. директора БЖ | 116 | 106 |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|--|----------------|--|-----|-----|
| | работников | | | фина нсиро вания | | по ОБОП и УТ. | | |
| 6 | Контроль состояния искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению рабочих мест, бытовых помещений, мест массовых переходов на территории | | | | | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| 7 | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросети здания на соответствие безопасной эксплуатации | | | | | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые | | | | | | | | |
| 8 | Медосмотр | | | Согла сно фина нсиро вания | Май, август | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| 9 | Укомплектование аптек первой помощи | Лекарст венные средств а | | Согла сно фина нсиро вания | Сентябрь | Мед. работник, | | |
| III. Мероприятия по обеспечению СИЗ | | | | | | | | |
| 10 | Приобретение и выдача спецодежды и средств индивидуальной защиты | | | Согла сно фина нсиро вания | В течение года | Зам. директора по АХР Буленок А.Н.. | 24 | 21 |
| 11 | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной | | | | В течение года | Зам. директора по АХР Буленок А.Н.. | 24 | 21 |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|----|----------------------------|--|--|-----|-----|
| | защиты в соответствии с типовыми, отраслевыми нормами, | | | | | | | |
| 12 | Обеспечение работников мылом, смывающими обеззараживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами | | | | В течение года | Зам. директора по АХР Буленок А.Н.. | 24 | 21 |
| 13 | Обеспечение индивидуальным и средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | | | | В течение года | Зам. директора по АХР Буленок А.Н.. | 1 | |
| 14 | Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые) | | | | В течение года | Зам. директора по АХР Буленок А.Н.. | 3 | |
| IV. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | | | |
| 15 | Перезарядка огнетушителей | | 16 | Согласно финансовому плану | По мере необходимости (не реже 1 раза в год) | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| 16 | Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) | | | | В течение года | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |
| 17 | Организация обучения работников и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной | | | | В течение года | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---------------|--|-----|-----|
| | безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | | | | | | | |
| 18 | Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | | | | 1 раз в 5 лет | Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. | 116 | 106 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации Букаткина С.В.« 13 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

 Иванцова И.Г.« 13 » декабря 2019 г.**Нормы****бесплатной выдачи спецодежды,****спецодежды и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ №1.**

В соответствии приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", и приказом Минэнерго России от 30.06.2003 N 261 "Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках".

| № п/п | Профессия (должность) | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) | Кол-во человек | Основание пункт типовых норм |
|-------|---|--|--|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Дворник | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | 1 | П. 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | 2 шт. | | |
| | | 3. Сапоги резиновые с защитным подноском. | 1 пара | | |
| | | 4. Перчатки с полимерным покрытием. | 6 пар. | | |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | 3 | П. 135 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. | 1 пара. | | |
| | | 3. Перчатки с полимерным покрытием. | 6 пар. | | |
| | | 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 12 пар. | | |
| | | 5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные | До износа. | | |
| | | 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа. | | |
| 3 | Гардеробщик | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 3 | П. 19 приказа Минтруда |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|------------|----|--|
| | | или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | России от 09.12.2014 N 997н |
| 4 | Уборщик служебных помещений | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 12 | П. 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Перчатки с полимерным покрытием. | 6 пар. | | |
| | | 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар. | | |
| 5 | Мойщик посуды | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; | 1 шт. | 1 | П. 92 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником; | 2 шт. | | |
| | | 3. Нарукавники из полимерных материалов | До износа | | |
| | | 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар. | | |
| 6 | Повар | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 2 | П. 122 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | 2 шт. | | |
| | | 3. Нарукавники из полимерных материалов. | До износа. | | |
| 7 | Шеф-повар | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 1 | П. 122 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | 2 шт. | | |
| | | 3. Нарукавники из полимерных материалов. | До износа. | | |
| 8 | Кондитер | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 1 | П. 122 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. | 2 шт. | | |
| | | 3. Нарукавники из полимерных материалов. | До износа. | | |
| 9 | Кладовщик | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | 1 | П. 49 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|---|--|
| | | 2. Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар. | | |
| 10 | Библиотекарь | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. 1 шт. | 2 | П. 30 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| 11 | Подсобный (кухонный) рабочий | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий . | 1 шт. | 2 | П. 60 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н |
| | | 2. Нарукавники из полимерных материалов | До износа | | |
| | | 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар. | | |
| | | 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 12 пар. | | |
| 12 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (при электроремонтных работах) Распределительных устройствах напряжением до 1000 В | 1. Перчатки диэлектрические | 2 пары (до степени пригодности) | 1 | Приложение 8. приказа Минэнерго России от 30.06.2003 N 261 |
| | | 2. Диэлектрические галоши | 2 пары. | | |
| | | 3. Указатель напряжения | 2 шт. | | |
| | | 4. Изолирующие клещи | 1 шт. | | |
| | | 5. Защитные ограждения, изолирующие накладки, переносные плакаты и знаки безопасности | 1 шт. | | |
| | | 6. Коврик диэлектрический | 1шт. | | |
| | | 7. Защитные щитки или очки | 1 шт. | | |

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организацииБукаткина С.В.« 13 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

Иванцова И.Г.« 13 » ноября 2019 г.**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МБОУ СОШ № 1**

согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (ИЛИ) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда

| № п/п | Профессия, должность | Наименование работ и производственных факторов | Пункт Приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Нормы выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|-------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Дворник | Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли | П.2 | 1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра | П.4 | 2. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра | П.4 | 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| | | Работы выполняемые в закрытой спец.обуви; | П.5 | 4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл |
| | | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | П.6 | 5. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 200 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 6. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 2 | Рабочий по комплексному | Работы, связанные с загрязнениями | | 1. Средства гидрофильного | 100 мл |

СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Букаткина С.В.
 «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СОШ № 1
 _____ Иванцова И.Г.
 «__» _____ 20__ г.

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
 работникам МБОУ СОШ № 1**

согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. N 1122н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (ИЛИ) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда

| № п/п | Профессия, должность | Наименование работ и производственных факторов | Пункт Приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Нормы выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|-------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Дворник | Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли | П.2 | 1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра | П.4 | 2. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра | П.4 | 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| | | Работы выполняемые в закрытой спец.обуви; | П.5 | 4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл |
| | | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | П.6 | 5. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 200 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 6. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 2 | Рабочий по комплексному | Работы, связанные с загрязнениями | | 1. Средства гидрофильного | 100 мл |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--|------|--|-----------------|
| | обслуживанию и ремонту зданий | различными видами производственной пыли | | действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 3 | Гардеробщик | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.2 | 1. Защитные средства Средства гидрофобного действия | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| | | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.10 | 3. Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 5 | Мойщик посуды | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.2 | 1. Защитные средства Средства гидрофобного действия | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| | | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.10 | 3. Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 6 | Повар | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 7 | Шеф-Повар | Работы, связанные | П.7 | Для мытья рук | |

| | | | | | |
|----|--------------------|--|------|--|-----------------|
| | | с легкосмываемыми загрязнениями | | (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 7 | Кондитер | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 8 | Лаборант химии | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.2 | 1. Защитные средства Средства гидрофобного действия | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| | | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.10 | 3. Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 9 | Учитель технологии | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 10 | Библиотекарь | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| 11 | Подсобный рабочий | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.2 | 1. Защитные средства Средства гидрофобного действия | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | П.7 | 2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 200 г 250 мл |
| | | Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках | П.10 | 3. Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |

СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 Букаткина С.В.
 «13» декабря 2019 г.

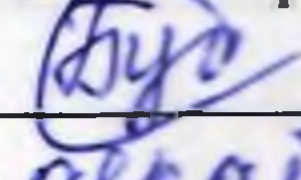


Перечень

Професий (должностей) работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливается доплаты рабочим на основании проведенной специальной оценки условий труда отчет от 12.10.2017г.


| № п/п | Профессия (должность) | Процент (%) оплаты от общей ставки | Кол-во человек |
|-------|-----------------------|------------------------------------|----------------|
| 1 | Повар | 6% | 2 |
| 2 | Шеф-повар | 4% | 1 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации Букаткина С.В.
«13» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

Для  Иванцова И.Г.
«13» декабря 2019 г.**Перечень должностей с ненормированным рабочим днём,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

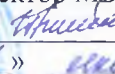
| № п/п | Должность, профессия | Количество дней дополнительного отпуска |
|-------|---|---|
| 1. | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 3 |
| 2. | Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда | 3 |
| 3. | Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | 3 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
Бухаткина С.В.
«13» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1


Иванцова И.Г.
«13» декабря 2019 г.**Перечень изделий медицинского назначения
аптечек для оказания первой помощи работникам**

| № п/п | Наименование изделий медицинского назначения | Нормативный документ | Форма выпуска (размеры) | Количество (штуки, упаковки) |
|-------|---|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран | | | |
| 1.1 | Жгут кровоостанавливающий | ГОСТ Р ИСО 10993-99*(1) | | 1 шт. |
| 1.2 | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93*(2) | 5 м x 5 см | 1 шт. |
| 1.3 | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м x 10 см | 1 шт. |
| 1.4 | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 | 7 м x 14 см | 1 шт. |
| 1.5 | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м x 7 см | 1 шт. |
| 1.6 | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м x 10 см | 2 шт. |
| 1.7 | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 7 м x 14 см | 2 шт. |
| 1.8 | Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой | ГОСТ 1179-93*(3) | | 1 шт. |
| 1.9 | Салфетки марлевые медицинские стерильные | ГОСТ 16427-93*(4) | Не менее 16 x 14 см № 10 | 1 уп. |
| 1.10 | Лейкопластырь бактерицидный | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 4 см x 10 см | 2 шт. |
| 1.11 | Лейкопластырь бактерицидный | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 1,9 см x 7,2 см | 10 шт. |
| 1.12 | Лейкопластырь рулонный | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 1 см x 250 см | 1 шт. |

| | | | | |
|-----|---|---|----------------------------|--------|
| 2 | Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации | | | |
| 2.1 | Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска" | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | | 1 шт. |
| 3 | Прочие изделия медицинского назначения | | | |
| 3.1 | Ножницы для разрезания повязок по Листеру | ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)* (5) | | 1 шт. |
| 3.2 | Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | Не менее 12,5 см х 11,0 см | 5 шт. |
| 3.3 | Перчатки медицинские нестерильные, смотровые | ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004* (6) ГОСТ Р 52239-2004* (7) ГОСТ 3-88* (8) | Размер не менее М | 2 пары |
| 3.4 | Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками | ГОСТ Р ИСО 10993-99 | | 2 шт. |
| 3.5 | Покрывало спасательное изотермическое | ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92 | Не менее 160 см х 210 см | 1 шт. |
| 4 | Прочие средства | | | |
| 4.1 | Английские булавки стальные со спиралью | ГОСТ 9389-75* (9) | не менее 38 мм | 3 шт. |
| 4.2 | Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам | | | 1 шт. |
| 4.3 | Футляр или сумка санитарная | | | 1 шт. |
| 4.4 | Блокнот отрывной для записей | ГОСТ 18510-87* (10) | формат не менее А7 | 1 шт. |
| 4.5 | Авторучка | ГОСТ 28937-91* (11) | | 1 шт. |

Прошито и пронумеровано

52 (пятьдесят два) листа

Директор МБОУ СОШ № 1

И.Г. Иванцова

(подпись)

